

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03. 2016 г. № 152

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Калачевского муниципального района**

**Волгоградской области**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 г. № 424-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", постановлением Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 г. № 376-п "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области", постановлением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 16.04.2015 г. № 481 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Н.П. Земскову.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района С.А. Тюрин**

Приложение

к постановлению администрации

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

от 10.03.2016 г. № 152

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Калачевского муниципального района**

**Волгоградской области**

1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1. Вид муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация Калачевского муниципального района Волгоградской области в лице комитета по информационно-методической работе с сельскими территориями и имущественным отношениям администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - орган муниципального земельного контроля).

При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников опубликования (обнародования).

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 14.04.2014, N 15, ст. 1691);

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

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", N 137, 27.07.2002);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- постановление Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 N 424-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности"(источник публикации- «Волгоградская правда», № 163 от 04.09.2013);

- постановление Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 N 376-п "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области" (источник публикации- «Волгоградская правда», № 124 от 21.07.2015);

- Устав Калачевского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Под предметом муниципального земельного контроля понимается деятельность органа местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области в сфере земельных правоотношений и обязательных требований, установленных федеральными законами при использовании земель на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.5.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель в пределах своей компетенции имеют право:

1) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также земельные участки, используемые без правоустанавливающих документов;

2) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) при выявлении нарушений законодательства, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган, осуществляющий государственный земельный контроль;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель.

1.5.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы использования земель на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области 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 первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

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

8) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, иных норм законодательства специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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;

- 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

1.6.1. Физическое лицо, юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Физическое лицо, юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, признаков нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области, или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется в органе муниципального земельного контроля непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе сети Интернет (на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Сведения о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля.

Комитет по информационно-методической работе с сельскими территориями и имущественным отношениям администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Комитет) располагается в здании администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404507, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, 71, 1-й этаж; телефон 8 (84472) 3-14-83, 3-31-90.

График работы:

понедельник - с 13:00 до 17:00 час.;

вторник - с 08:00 до 12:00 час.;

среда - работа с документами;

четверг - с 13:00 до 17:00 час.;

пятница - с 08:00 до 12:00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Примечание:

- график работы устанавливается в соответствии с внутренним трудовым распорядком администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Официальный сайт администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет: www.kalachadmin.ru

Адрес электронной почты Комитета по информационно-методической работе с сельскими территориями и имущественным отношениям администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области: ra\_kalach@volganet.ru.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля подразделяется на публичное информирование и индивидуальное информирование.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Индивидуальное информирование осуществляется в устной или письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении к специалисту Комитета или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившегося об интересующих его вопросах.

Места для индивидуального информирования при личном обращении определены в помещении органа муниципального земельного контроля.

Места для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения функции муниципального земельного контроля документов оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

Требования доступности для инвалидов:

-беспрепятственный вход инвалидов в орган муниципального земельного контроля и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории органа муниципального земельного контроля;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории органа муниципального земельного контроля;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадка из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления по почте (по электронной почте) письменного ответа на обращение, поступившее по почте (по электронной почте) на сайт администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Индивидуальное информирование в устной форме при личном обращении не должно превышать 15 минут; индивидуальное информирование в устной форме при обращении по телефону не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме не должно превышать 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения проверок) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых и внеплановых проверок) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

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

- планирование проведения проверок;

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- оформление результатов проверки;

- составление плановых (рейдовых) заданий;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

[Блок-схема](#Par323) осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года в соответствии с разрабатываемым органом муниципального земельного контроля планом проведения проверок.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является орган муниципального земельного контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка;

- 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.

В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;

- адрес места нахождения юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, места фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, места нахождения объектов;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель проведения плановой проверки;

- основания проведения плановой проверки;

- дата начала проведения плановой проверки;

- срок проведения плановой проверки;

- форма проведения плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Орган муниципального земельного контроля взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

3.2.3. Орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

3.2.5. Орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный главой администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Плановая проверка в отношении физического лица проводится в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, составляемым при наличии оснований для проведения плановых проверок и утверждаемым главой администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

- истечение 3 лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок:

- истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

 В ежегодном плане проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю, адрес его проживания;

- информация об объекте проверки (земельном участке);

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- срок проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки;

- орган, уполномоченный на проведение проверки, при необходимости представители других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан, участвующих в мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

В ежегодный план включаются граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных в границах Калачевского муниципального района Волгоградской области. В ежегодном плане также указываются сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

Срок исполнения – не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 3.2.7. Орган муниципального земельного контроля размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения проверок физических лиц либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц.

Максимальный срок исполнения - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля готовят проект распоряжения главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указывается:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физических лиц, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения плановой проверки;

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

7) перечень документов, представление которых правообладателем земельного участка необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1 Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

-истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

-поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований.

3.4.2 Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

-истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.4.3 Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

-поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

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

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Специалист органа муниципального земельного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Специалист органа муниципального земельного контроля в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки специалист органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении него муниципального земельного контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Специалист органа муниципального земельного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области о проведении документарной проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О Порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов").

3.5.7. При проведении документарной проверки специалист органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, или обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых правообладателем земельного участка для проведения документарной проверки.

3.5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах, специалист органа муниципального земельного контроля направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Специалист органа муниципального земельного контроля рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист органа муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения выездной проверки.

3.6.3. В назначенное время специалист органа муниципального земельного контроля прибывает на место проведения проверки, представляется правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.4. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка специалист органа муниципального земельного контроля обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.6. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.7. Специалист органа муниципального земельного контроля знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.2. Специалист органа муниципального земельного контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2-х экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля, проводивший проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Специалист органа муниципального земельного контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки специалист органа муниципального земельного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок специалист органа муниципального земельного контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием наименования органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку, его подпись.

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

3.7.8. 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, орган муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

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

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального земельного контроля было получено согласование ее проведения с прокуратурой, специалист органа муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. Правообладатель земельного участка, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Ответственный за выполнение указанных действий - специалист органа муниципального земельного контроля, осуществивший проверку.

3.8. Составление плановых (рейдовых) заданий и проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

3.8.2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по контролю выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности требований, установленных действующим законодательством.

Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются распоряжением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- место обследования земельных участков;

- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;

- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию Калачевского муниципального района Волгоградской области от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

- органов государственной власти Волгоградской области;

- органов местного самоуправления Волгоградской области;

- правоохранительных органов.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков должностными лицами органа муниципального земельного контроля, осуществлявшими проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 2 п. 3.4.1](#P213) настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, курирующим вопросы земельных отношений, в форме проверок соблюдения и исполнения органом муниципального земельного контроля, муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Один раз в полугодие не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода руководитель органа муниципального земельного контроля представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы земельных отношений, информацию о проведенных проверках.

4.3. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" информация о результатах проведенных проверок 1 раз в полугодие размещается на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет: http:// www.kalachadmin.ru

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).

4.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в организационно-техническом отделе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Калачевского муниципального района по адресу: 404507, Волгоградская обл., г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, 158, e-mail: ra\_kalach@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее 30 дней с момента поступления жалобы.

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

Приложение

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного контроля

на территории сельских поселений

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Основания для осуществления │

 ┌────────────────┤ муниципального земельного контроля │

 │ └───────┬───────────────────────┬─────┘

 │ \/ \/

 │┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 ││Разработка и утверждение плана │ │ Подготовка распоряжения о │

 ││ проверок │ │проведении внеплановой проверки │

 │└───────┬───────────────────────┘ └───────────────────────┬────────┘

 │ \/ \/

 │┌────────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌─────────────────────┐

 ││Подготовка распоряжения │ │ Согласовано │ │ Согласование с │

 ││ о плановой проверке │ │ │<───┤органами прокуратуры │

 │└────────────┬───────────┘ └────┬─────────┘ └───────────┬─────────┘

 │ \/ \/ \/

 │┌───────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 ││ Направление копии распоряжения │ │ Не согласовано │

 ││ проверяемому лицу │ │ │

 │└──────────────────┬────────────────────┘ └───────────┬─────────┘

 │ \/ \/

 │┌───────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 ││ Проведение проверки │ │Отмена распоряжения о│

 ││ │ │ проведении │

 │└───┬──────────────────────────────────┬┘ │внеплановой проверки │

 │ │ │ └─────────────────────┘

 │ \/ \/

 │┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 ││ Составление акта проверки │ │ Составление акта проверки при │

 ││ при наличии признаков │ │ отсутствии признаков │

 ││ правонарушения │ │ правонарушения │

 │└──────────┬──────────────────┴─┐ └────────────────┬─────────────────┘

 │ \/ │ \/

 │┌─────────────────────────────┐ └───>┌──────────────────────────────────┐

 ││ Направление акта в органы │ │ Вручение акта проверки │

 ││ государственного контроля │ │ проверяемому лицу │

 │└─────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Плановые (рейдовые) задания ├─────>│ Плановые (рейдовые) осмотры │

└───────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘