|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)****Республика Саха (Якутия)****АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****«Поселок Айхал»****Мирнинского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)****Саха Өрөспүүбүлүкэтэ****Мииринэй улууhун****Айхал бөhүөлэгин****муниципальнай тэриллиитин****ДЬАhАЛТАТА****УУРААХ** |

от 30.06. 2020 №190

О внесении изменений и дополнений в постановление от 07.11.2016 №479 Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» (в редакции постановления от 12.09.2018 №301)

 В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация постановляет:

1.

1.1. п. 7.6 добавить абз.1-1): жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.2. п.7.6. добавить абзацем 3: Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 1.3. п.7.6. добавить абз.5: Положения Федерального закона от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

 4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

**Глава посёлка В.П. Карпов**

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Главы

 Муниципального Образования «Поселок Айхал»

 от 07.11.2016 № 479 в редакции постановления от 12.09.2018 №301

от 23.04.2019 №137

от 30.06.2020 №190

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Посёлок Айхал»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Поселок Айхал» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами.

 1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

 1.3. Административный регламент разработан в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Поселок Айхал»; Положением об осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Посёлок Айхал», утвержденного решением сессии Айхальского поселкового Совета от 29.11.2013г. III-№13-12

 1.4. Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю исполняется Администрацией МО «Поселок Айхал» (далее- Администрация) и осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

 Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее должностные лица).

 1.5. В рамках исполнения муниципальной функции Администрацией осуществляются следующие мероприятия:

. 1) контроль за соблюдением требований по использованию земель на территории муниципального образования «Поселок Айхал» собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

 2) контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

 3) контроль за соблюдением порядка уступки права пользования землей;

 4) контроль за предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

 5) контроль за своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению. Или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

 6) контроль за использованием земельных участков по целевому назначению;

7) контроль за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

8) контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

9) контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

 10) контроль за своевременностью возврата земельных участков, предоставленных во временное пользование;

 11) контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

 1.6.Результатами исполнения муниципальной функции являются:

 1) выявление нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

 2)составление акта проверки;

 3) направление материала по результатам проверок.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

 2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

-непосредственно уполномоченными должностными лицами в муниципальном образовании МО «Поселок Айхал» , а так же при обращении к ним;

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта, при обращении заявителей.

 2.1.2. Место расположения Администрации:

**Почтовый адрес:**678190

Республика Саха(Якутия) Мирнинский район,

п. Айхал, ул. Юбилейная 7а

**Контактные телефоны** (841136) 6-36-33; факс 6-32-16

**Адрес электронной почты**:adm-aykhal @mail.ru

**Режим работы** администрации МО «Посёлок Айхал»

Понедельник –четверг-с 8.30 до 17.45

Пятница- с 8. 30 до 12.30

Обеденный перерыв – с 12.45 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.3. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

-текст Административного регламента с приложениями;

-телефоны для консультаций и адрес электронной почты для направления обращений граждан;

-график (режим) работы Администрации.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

 2.2.1. Срок проведения каждой из проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 2.2.3. 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 таковой проверки может быть продлен руководителем данного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел3. Административные процедуры. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции**

**3.1. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства**

3.1.1 Проверки бывают плановые и внеплановые

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных планов. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, администрация МО «Поселок Айхал» направляет ежегодный план на согласование в органы прокуратуры. [Утвержденный](file:///%5C%5C%5C%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%D0%BE%D0%B9) администрацией МО «Поселок Айхал» ежегодный план проведения плановых проверок направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводят до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Поселок Айхал» в сети интернет.

в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №137

Основанием для включения плановой проверки 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.

В отношении граждан планы проверок составляются ежеквартально и осуществляются не чаще одного раза в два года

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются, органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

.

3.1.3. Внеплановые проверки проводятся

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

1.1) поступление в, орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б"  пункта 2, настоящей статьи, , органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (форма заявления о согласовании внеплановой проверки – Приложение № 1 к настоящему регламенту)

3.1.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля (Приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – распоряжение). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжений вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, физическому лицу, либо руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.1. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

Срок проведения каждой из проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 таковой проверки может быть продлен руководителем данного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

4.2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;

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

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, либо руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

Один Акт проверки с копиями Приложений вручается физическому лицу, либо руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица, либо руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для проведения внеплановой проверки (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) 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 целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности сведений, полученных в ходе проверки, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фото таблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение №4 к настоящему Положению), схематический чертеж земельного участка, обмер площади земельного участка (Приложение №5 к настоящему Положению) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в органы государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения.

**5. Полномочия должностных лиц Администрации МО «Посёлок Айхал» при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля**

5.1. Муниципальный инспектор при необходимости запрашивает и получает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), от государственных органов, структурных подразделений, служб Администрации МО «Посёлок Айхал», осуществляющих контрольные, надзорные и учетные функции, сведения об использовании юридическими или физическими лицами земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости, находящихся на территории МО «Посёлок Айхал».

5.2. Муниципальные инспекторы МО «Посёлок Айхал», уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок муниципального земельного контроля:

1) беспрепятственно посещают земельные участки, находящиеся на территории МО «Посёлок Айхал», используемые юридическими и физическими лицами, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;

2) составляют акт проверки использования земельного участка по установленной форме;

3) производят обмер площади земельного участка;

4) требуют от землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков объяснения причин выявленных нарушений;

5) получают от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие право пользования земельными участками;

6) требуют от землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков выполнения решений органов местного самоуправления, обязательных для исполнения на территории МО «Посёлок Айхал», в части разрешенного использования земельного участка;

7) направляют в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления информацию о выявленных в ходе проверки муниципального земельного контроля нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

8) осуществляют профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушений земельного законодательства гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, в том числе с использованием местных средств массовой информации.

**6. Ведение учета проверок соблюдения**

**земельного законодательства**

6.1. Органы муниципального земельного контроля ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

Книга проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение № 6 к настоящему Положению) включает в себя следующие позиции:

В графе 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В графе 2 указывается наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

В графе 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В графу 4 – записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь – площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В графе 5 указывается номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В графе 6 указывается форма проверки

В графе 7 – ставится дата и номер акта проверки (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная графа является заключительной и далее строка не заполняется.

В графе 8 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В графе 9 указываются дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в орган государственного земельного контроля для рассмотрения, а также таковой орган.

В графе 10 записывается дата и номер Определения о возврате материалов проверки на доработку.

В графе 11 записывается дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия таких Определений в графе ставится прочерк.

В графе 12 записывается дата и номер Постановления о наложении административного наказания.

В графе 13 указывается дата и номер Предписания.

В графе 14 записываются сведения о прекращении производства административного правонарушения.

В графе 15 записывается дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы органом государственного земельного контроля в суд (мировому судье).

Графа 16 – сведения об устранении нарушения земельного законодательства.

 Графа 17 – архивный номер и дата передачи материалов в архив.

**7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального земельного контроля. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального земельного контроля.**

 7.1.Администрация муниципального образования «Посёлок Айхал» и муниципальный инспектор при исполнении муниципальной функции муниципального земельного контроля несет персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством за соблюдение административных процедур и сроков, установленных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением.

 7.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от7.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №137

7.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, к вышестоящему должностному лицу Администрации: Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №137

7.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ , а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №137

7.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №137

7.6.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1-1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; ".*(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №190)*

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы*.( в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №190)*

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 7.3. настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".*(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №190)*

 Приложение №1 к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного

контроля за использованием земель на территории

 муниципального образования «Посёлок Айхал»

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

 2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

 Приложение №2 к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного

контроля за использованием земель на территории

 муниципального образования «Посёлок Айхал»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

 Приложение №3 к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного

контроля за использованием земель на территории

 муниципального образования «Посёлок Айхал»

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



 Приложение №6 к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного

контроля за использованием земель на территории

 муниципального образования «Посёлок Айхал»

 Книга проверок соблюдения земельного законодательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №проводимой проверки | Наименованиеюрид. лица, ФИО должностного лица,индивид.предпринимателя, гражданина в отношениикоторого проводится проверка | Адреспроверяемогоземельногоучастка | Общаяплощадьземельногоучастка иплощадьземельногоучастка, накоторомвыявленонарушение | Номер идата распоряжения о проведениипроверки соблюденияземельногозаконодательства | Форма проверки | Дата иномер акта | СтатьяКоАП РФ,предусматривающаяадминистративнуюответственность | Дата передачиАкта проверки в органгосударственногоземельногоконтроля длярассмотрения | Дата иномеропределенияо возвратематериаловпроверки надоработку | Дата иномеропределенияоб отказе в возбуждениидела об административномправонарушении | Дата иномерпостановления о наложенииадминистративного наказания | Дата иномерпредписания | Сведения опрекращении производства административного правонарушения | Датаи номеррешениясуда(мировогосудьи) | Сведенияоб устранении нарушенийземельногозаконодательства | Архивныйномер и дата передачиматериаловв архив |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |