УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области, за исключением территории городского поселения города Суровикино, (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 Суровикинского 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - орган муниципального земельного контроля) в лице комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля.

При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля взаимодействует с органами государственной власти Волгоградской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный земельный надзор, правоохранительными органами, организациями, общественными объединениями.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2 - 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8 - 13, 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть 2), ст. 298);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009);

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

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

-настоящий Административный регламент.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – органы местного самоуправления), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений (далее именуются - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

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 в пределах своей компетенции имеют право:

1) проводить обследования земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) 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;

3) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

 В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки 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, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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) должностного лица органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей 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 Волгоградской области к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 1.7. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства, признаков нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории Суровикинского 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 информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального земельного контроля размещены на стендах органа муниципального земельного контроля, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Суровикинского муниципального района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Орган муниципального земельного контроля располагается по адресу: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, ул. Ленина 64. Специалисты кабинет №,4,№11,№ 13.

Номера телефонов для справок:

- приемная органа муниципального земельного контроля - 8(84473) 9 -46-23;

- должностные лица органа муниципального земельного контроля - 8(84473) 9-38-25; 8 (84473) 2-22-38.

Электронный адрес для направления обращений: ra\_sur@volganet.ru,

Адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля для размещения информации [www.surregion.ru](http://www.surregion.ru)., адрес электронной почты: e-mail: surovickino@yandex.ru.

График работы:

- понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 час.;

- вторник, пятница с 8.00 до 12.00 час.;

- среда - неприемный день;

- перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля в сети «Интернет» на официальном сайте органа муниципального земельного контроля, 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 органа муниципального земельного контроля или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа муниципального земельного контроля 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.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления по почте (по электронной почте) письменного ответа на обращение, поступившее по почте (по электронной почте) на официальный сайт органа муниципального земельного контроля.

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 семь рабочих дней со дня поступления обращения.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

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

Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен 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 выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков.

[Блок-схема](#Par339) осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено действующим законодательством, в соответствии с разрабатываемым органом муниципального земельного контроля ежегодным планом проведения проверок.

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

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица органа 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 трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. 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 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.2.4. Орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведения плановых проверок.

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

3.2.5. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального земельного контроля с учетом их содержания дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля.

Орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный 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 граждан проводится в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, составляемым при наличии оснований для проведения плановых проверок и утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

- истечение трех 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 граждан 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), в том числе сведения о земельных участках, позволяющих их идентифицировать, кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения;

- 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, участвующих в мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

Срок исполнения - до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Орган муниципального земельного контроля размещает в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и ежегодный план проведения проверок граждан либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц с принятием мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

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

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

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в утвержденный ежегодный план проведения проверок.

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

3.3.3. Должностные лица органа муниципального земельного контроля готовят проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля (далее - распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.3.4. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указывается:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, 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, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами или место жительства граждан;

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

5) правовые основания проведения плановой 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 плановой проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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.

3.3.5. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Срок исполнения - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

поступление в орган муниципального земельного 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 фактах нарушения гражданами обязательных требований;

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

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.

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

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

2) поступление в орган муниципального земельного 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:

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);

3) распоряжение руководителя органа муниципального земельного контроля, изданное 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.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами органа муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в [абзацах втором](#Par3) и [третьем подпункта 2](#Par4) подпункта 3.4.1 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо органа муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 2 подпункта 3.4.1](#Par212) пункта 3.4 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки.

 3.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении внеплановой проверки, согласованной с органом прокуратуры, за исключением случаев указанных в подпункте 3.4.6 настоящего пункта.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. 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.

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 органа муниципального земельного контроля, в том числе 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 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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, и (или) полученных в ходе осуществления муниципального земельного контроля, 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 либо относительно несоответствия, указанного в подпункте 3.5.8 пункта 3.5 Административного регламента, 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 орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является установление допущенных правообладателем земельного участка нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо их отсутствия.

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 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей специалист органа муниципального земельного контроля обязан ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

3.6.6. В случае обнаружения допущенных правообладателем земельного участка нарушений 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.

Результатом исполнения административной процедуры является установление допущенных правообладателем земельного участка нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо их отсутствия.

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. По результатам проверки специалистом органа муниципального земельного контроля непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

Акт проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении граждан составляется по форме, утвержденной постановлением Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области».

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 один экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка под расписку об ознакомлении с актом проверки.

 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки он направляется 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 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 с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, проводившего проверку, его подписи.

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

3.7.7. 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 специалист органа 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).

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательных требований, за которое законодательством Волгоградской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

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.

3.7.8. 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.

3.7.9. Правообладатель земельного участка, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – непосредственно после завершения проверки, либо в случаях, предусмотренных абзацем вторым подпункта 3.7.2 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

3.8. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков.

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления Суровикинского муниципального района.

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 по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней после завершения осмотра, обследования земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике и инвестиционной политике, начальником отдела по экономике и инвестиционной политике в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля, за осуществлением муниципального земельного контроля и качеством его исполнения.

 4.2.1.Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике и инвестиционной политике, начальником отдела по экономике и инвестиционной политике проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Суровикинского муниципального района Волгоградской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, исполняющих муниципальную функцию.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального земельного контроля.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц орана муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица органа муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц орана муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в порядке о форме установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.2. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация о результатах проведенных проверок один раз в полугодие размещается на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в сети «Интернет»: www.surregion.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района по адресу: 404415, г. Суровикино, ул. Ленина, д. 64, ra\_sur@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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) суть жалобы;

4) личная подпись и дата.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация Суровикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющем муниципальный земельный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы администрация Суровикинского муниципального района направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее тридцати дней с момента поступления жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Суровикинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.