|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ******Администрация******муниципального образования******«Шовгеновский район»******385440, а. Хакуринохабль,******ул. Шовгенова, 9*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК******Муниципальнэ образованиеу******«Шэуджэн район»******иадминистрацие******385440, къ. Хьакурынэхьабл,******ур. Шэуджэным ыцI, 9*** |

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от “ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_**

**а. Хакуринохабль**

# "Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля Комитетом имущественных отношений администрации МО "Шовгеновский район" на территории МО "Шовгеновский район"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района, оптимизации и повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО "Шовгеновский район", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 г. N 452 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея", руководствуясь постановлением администрации МО "Шовгеновский район" N 172 от 11.05.2011 г. "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Шовгеновский район», глава администрации МО "Шовгеновский район"

**Постановил:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля Комитетом имущественных отношений администрации МО "Шовгеновский район" на территории МО "Шовгеновский район" ([Приложение](#sub_1000)).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Шовгеновского района "Заря" и разместить на официальном сайте в сети "Интернет" администрации муниципального образования "Шовгеновский район".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации МО "Шовгеновский район" Ожева Р.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

МО «Шовгеновский район» А.Д. Меретуков

 Проект вносит:

Председатель комитета

имущественных отношений Р.А. Ожев

Согласовано:

Управляющий делами администрации В. А. Беданоков

Начальник отдела

правового и кадрового обеспечения М.М. Арданова

 **Приложение к постановлению**

 **администрации МО**

 **«Шовгеновский район»**

 **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_**

# Административный регламентосуществления муниципального земельного контроля Комитетом имущественных отношений администрации МО "Шовгеновский район" на территории МО "Шовгеновский район"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Шовгеновский район" (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО "Шовгеновский район", осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных на межселенной территории муниципального образования "Шовгеновский район" объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования "Шовгеновский район" сельских поселений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация МО "Шовгеновский район", от имени которой действует Комитет имущественных отношений администрации МО "Шовгеновский район" (далее - Комитет).

Мероприятия по организации и проведению проверок (плановых и внеплановых) выполняются специалистами Комитета

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводят специалисты Комитета на основании плановых рейдовых заданий.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление Правительства РФ N 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (далее - постановление Правительства РФ N 1515);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489" (постановление Правительства РФ N 1268);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития N 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915;

Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 N 452 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея";

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных на межселенной территории муниципального образования "Шовгеновский район" объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования "Шовгеновский район" сельских поселений.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю специалисты Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - специалисты Комитета), имеют право:

запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Специалисты Комитета не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю специалисты Комитета обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Республики Адыгея;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Адыгея, муниципальные правовые акты, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании приказа Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;

не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

получать от специалистов Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

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 специалистов Комитета;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации МО "Шовгеновский район", повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

граждане и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению специалистами Комитета муниципального земельного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

# 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по контролю:

Место нахождения Комитета: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 9.

Режим работы Комитета - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок: 8 (87773) 9-24-77.

2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется Комитетом посредством:

размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте администрации МО "Шовгеновский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

предоставления Комитетом информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента, по запросу граждан и организаций;

устного консультирования граждан об исполнении муниципальной функции должностными лицами Комитета на личном приеме и по справочным телефонам;

письменного информирования граждан и организаций об исполнении муниципальной функции уполномоченными должностными лицами Комитета на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию МО "Красногвардейский район".

Ответ на обращение готовится, подписывается председателем Комитета и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.3. В помещениях Комитета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля; образцы заполнения документов;

информацию о должностных лицах департамента, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации МО "Шовгеновский район";

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В случае необходимости при проведении проверки, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой МО "Шовгеновский район", но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте администрации МО "Шовгеновский район" в соответствии с требованиями Федерального закона N 8-ФЗ.

2.7. Специалист Комитета осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415, и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

# 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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план ) - требование Федерального закона N 294-ФЗ;

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок граждан (далее ежегодный план проведения проверок граждан) - требование Закона Республики Адыгея N 452 от 06.08.2015 года;

3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается Комитетом по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ N 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок Комитет обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана направляется на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана Председателем Комитета дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект ежегодного плана в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Комитетом не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Председателем Комитета в прокуратуру Шовгеновского района.

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Шовгеновского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру Шовгеновского района.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Комитет заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ N 1268.

3.1.5. Плановые проверки граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.1.5.1. Проект ежегодного плана проведения проверок граждан разрабатывается Комитетом в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5.2. Ежегодный план проведения проверок граждан утверждается председателем Комитета до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Утвержденные ежегодные планы доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации МО "Шовгеновский район".

3.1.7. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденные председателем Комитета ежегодные планы.

3.1.8. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка

к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки являются ежегодные планы проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.2.2.1. Истечение срока, установленного субъекту проверки для устранения выявленного нарушения.

3.2.2.2. Поступление в администрацию МО "Шовгеновский район" обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации следующих фактах:

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;

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;

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

3.2.2.3. Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков специалистами Комитета (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов Республики Адыгея, правовых актов органов местного самоуправления Шовгеновского района.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом председателя Комитета.

Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

цель и задачи мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;

сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;

перечень мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;

маршрут проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков специалистами Комитета, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования в двух экземплярах.

акт осмотра, обследования содержит следующую информацию:

дата, время и место составления акта;

дата и номер распоряжения главы МО "Шовгеновский район";

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятия по контролю;

дата, время, продолжительность и место (места) осуществления мероприятий по контролю;

сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

подписи должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятие по контролю.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований специалисты Комитета принимают меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней доводят в письменной форме до сведения председателя Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2](#sub_1029).

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО "Шовгеновский район", а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2.2](#sub_1029), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

3.2.4.1. истечение срока, установленного для устранения выявленного нарушения;

3.2.4.2. поступление обращений, заявлений и информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея;

3.2.4.3. иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения, заявления и информация, не содержащие сведений о конкретных фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют специалисты Комитета, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист Комитета, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141;

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2](#sub_1029), осуществляется специалистами Комитета после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на основании приказа Комитета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2](#sub_1031) специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.](#sub_1031), специалисты Комитета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка приказа Комитета «Об отмене приказа Комитета «О проведении проверки».

3.2.8. 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалисты Комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.2.10. Специалисты Комитета уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.2.2.3](#sub_1030) - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказа Комитета о проведении проверки либо приказа Комитета об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказа Комитета о проведении проверки.

Специалисты Комитета перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. В случае представления специалистам Комитета при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

Проверка проводится специалистами Комитета, указанными в приказе Комитета.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих права проверяемого на объект контроля, документы, связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Комитета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в приказе Комитета , акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Специалисты Комитета при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Комитета вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Шовгеновского района, специалист Комитета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа Комитета о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Комитета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Шовгеновского района, специалист Комитета проводит выездную проверку на основании приказа Комитета о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

Предметом выездной проверки является соответствие использования объекта контроля требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Комитета, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку специалистов Комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки вручается под роспись специалистом Комитета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалист Комитета составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки 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 Комитета.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалисты Комитета делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 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, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.3.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (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 государственного контроля (надзора) или 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 Комитете.

3.3.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.12. В день составления акта проверки специалистом Комитета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Комитета и представляется со служебной запиской Председателю Комитета.

3.3.14. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, нарушен, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении граждан, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, правовыми актами органов местного самоуправления Шовгеновского района.

3.3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

3.3.17. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются администрацией МО "Шовгеновский район" на официальном сайте.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея по вопросам использования земель.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея по вопросам использования земель, специалисты Комитета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея обязаны:

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Комитет в установленный в акте проверки срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Комитета рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания указанного в акте проверки.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

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

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов и законов Республики Адыгея по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для вручения акта проверки, три рабочих дня для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

# 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации МО «Шовгеновский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления муниципального земельного контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО "Шовгеновский район" положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, администрации МО "Шовгеновский район", регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля в Комитете устанавливается главой администрации МО «Шовгеновский район».

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся по поручению главы МО "Шовгеновский район", с участием лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, на основании жалоб (претензий) граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, государственных органов на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации МО "Шовгеновский район", осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.5. Должностные лица Комитета несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании локальных актов администрации МО "Шовгеновский район".

Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части осуществления муниципального земельного контроля.

4.7. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с осуществлением муниципального земельного контроля, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципального земельного контроля.

4.8. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Республики Адыгея, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства, должностных лиц Комитета, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация МО "Шовгеновский район" сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО "Шовгеновский район", осуществляющей муниципальный земельный контроль, специалистов Комитета

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, осуществляющих муниципальный земельный контроль, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение, принятое Комитетом, подается главе администрации МО "Шовгеновский район".

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию МО " Шовгеновский район";

почтовым отправлением по месту нахождения администрации МО " Шовгеновский район";

в ходе личного приема главы администрации МО " Шовгеновский район".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации МО " Шовгеновский район или [Единого портала](#sub_0) государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в мэрии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации МО " Шовгеновский район", наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной форме).

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации МО "Шовгеновский район", а также членов его семьи, должностное лицо администрации МО "Шовгеновский район", наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МО "Шовгеновский район", наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через [Единый портал](#sub_0) государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета

имущественных отношений

администрации МО «Шовгеновский район» Р.А. Ожев