|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Кимовский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 15 сентября 2016 г.**  | **№ 1365** |

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля администрацией муниципального образования Кимовский район

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля администрацией муниципального образования Кимовский (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 02.12.2013 № 2412 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района».
3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Федчук Г.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кимовский район Ларионову Т.В.
5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Э.Л. Фролов |

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от 15.09.2016 № 1365

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля администрацией муниципального образования Кимовский район

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля администрацией муниципального образования Кимовский район (далее - Административный регламент) представляет собой муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования Кимовский район при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Кимовский район.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Кимовский район, ее должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Тульской области при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный земельный контроль" (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Кимовский район, исполняющего муниципальную функцию, - администрация муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация).

1.4. Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, - сектор по правовой работе администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Сектор).

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

2.1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

2.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

 2.5. Постановление 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".

2.6. Приказ Минэкономразвития 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".

2.7. Постановление правительства Тульской области от 10.05.2012 N 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области".

2.8. Устав муниципального образования Кимовский район.

2.11. Исполнение муниципальной функции осуществляется с учетом:

2.11.1. Соглашения с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области о взаимодействии при осуществлении государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

3. Предмет осуществления муниципального земельного контроля.

3.1. Предметом осуществления муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области предусмотрена административная и иная ответственность.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

4.1. Должностные лица Администрации имеют право:

4.1.1. Посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, организации независимо от формы собственности, обследовать земельные участки.

4.1.2. Составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

4.1.3. Получать от лиц, которым принадлежат земельные участки, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.

4.1.4. Давать предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства.

4.1.5. Рассматривать заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства.

4.1.6. Привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений.

4.1.7. Обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, в выявлении граждан (установлении личности) и юридических лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства.

4.1.8. Направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны и использования земель для рассмотрения материалов о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.1.9. Направлять материалы проверок в органы государственной власти, уполномоченные принимать решения об изъятии земельных участков, в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством.

4.2. Должностные лица Администрации обязаны:

4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Кимовский район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

4.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации в соответствии с ее назначением. Соблюдать ограничения при проведении проверок, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры.

4.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

4.2.7. Составлять по результатам осуществления муниципального земельного контроля акты проверок и выдавать предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства.

4.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки.

4.2.9. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.2.10. 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.

4.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля и настоящим Административным регламентом.

4.2.13. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

4.2.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.2.16. Направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.17. Перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений, касающихся изменений федерального законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства. В случае представления должностным лицам Сектора при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.1.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации.

5.1.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации по муниципальному земельному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ.

5.1.5. Привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тульской области к участию в проверке.

5.1.6. Юридическое лицо, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009, N 141.

5.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны:

5.2.3. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Не препятствовать должностным лицам Администрации в проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

5.2.5. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию.

5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, нормативных правовых актов Тульской области, муниципальных нормативных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Описание результата исполнения муниципальной функции.

6.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

6.1.1. Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки), в случае выявления нарушений требований законодательства - выдача предписания.

6.1.2. В случае выявления нарушения земельного законодательства направление акта и прилагаемых к нему документов в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

7. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

7.1. Место нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.admkimovsk.ru.

Место нахождения Сектора: 301720, Тульская область г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а.

График работы Отдела:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Прием граждан осуществляется ежедневно.

7.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

7.2.1. Непосредственно специалистами Сектора при устном или письменном обращении заинтересованных лиц по телефону, почтой, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.2.2. На информационных стендах, размещенных в Администрации.

7.2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

7.2.4. На официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.3. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

7.3.1. Сведения о муниципальных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции.

7.3.2. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7.3.3. Режим работы Администрации, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

7.3.4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

7.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами Сектора по телефонам: 5-94-97, на личном приеме заявителей и по электронной почте.

7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

7.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

7.6.1. Достоверность предоставляемой информации.

7.6.2. Четкость в изложении информации.

7.6.3. Полнота информирования.

7.6.4. Удобство и доступность получения информации.

7.6.5. Оперативность предоставления информации.

8. Срок исполнения муниципальной функции – 20 календарных дней.

8.1. Срок осуществления муниципального земельного контроля – плановая проверка в отношении физического лица проводится не чаще одного раза в год; в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя – не чаще одного раза в три года.

8.1.2. В случае необходимости при проведении проверки, получении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

8.1.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

9. Административные процедуры и основания проведения проверок.

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

9.1.1. Организация проведения проверки.

9.1.2. Проведение плановой документарной проверки.

9.1.3. Проведение плановой выездной проверки.

9.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

9.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

9.1.6. Оформление результатов проверки.

10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](#Par421) к настоящему Административному регламенту.

11. Административная процедура "Организация проведения проверки".

11.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении организации проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

11.2. Основанием для начала административной процедуры в отношении организации проведения внеплановой проверки является:

11.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

11.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

11.2.2.1. 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.

11.2.2.2. 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.

11.2.2.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

11.2.3. Обращение и заявление, не позволяющее установить его автора, а также обращение и заявление, не содержащее сведений о фактах, указанных в [п. 11.2.1](#Par187) настоящего Административного регламента, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11.3. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и настоящим Административным регламентом.

11.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных земельным законодательством.

11.3.2. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Сектор по правовой работе при организации и проведении проверок запрашивает и получает 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 (или0 информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. 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.

11.4. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации (далее - Распоряжение), проект которого подготавливается Сектором в течение десяти дней со дня начала подготовки проекта Распоряжения по основаниям, указанным в [п. п. 11.1](#Par185), [11.2](#Par186) настоящего Административного регламента.

11.5. В проекте Распоряжения указываются следующие сведения:

11.5.1. Наименование органа муниципального земельного контроля.

11.5.2. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

11.5.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

11.5.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

11.5.5. При установлении целей проводимой проверки.

11.5.5.1. В случае проведения внеплановой документарной проверки указывается следующая информация:

11.5.5.1.1. Реквизиты обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля.

11.5.5.1.2. Реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

11.5.5.1.3. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Типовые формы распоряжения (приказа) о проведении проверки, а также формы заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, типовая форма акта проверки, форма журнала учета проверок утверждены Приказом Минэкономразвития РФ 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».

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

11.5.5.1.5. Даты начала и окончания проведения проверки.

11.6. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо - начальник Сектора.

11.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Организация проведения проверки" является вид проверки (плановая, внеплановая).

11.14. Результатом административной процедуры "Организация проведения проверки" является подготовка и подписание Распоряжения.

11.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Организация проведения проверки" является регистрация Распоряжения в программе "Дело".

12. Административная процедура "Проведение плановой документарной проверки".

12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором подписанного главой Администрации и зарегистрированного в программе "Дело" Распоряжения для исполнения.

12.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

12.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, связанные с исполнением ими требований земельного законодательства, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

12.4. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Сектора не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

12.5. Перед проведением плановой проверки должностное лицо обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений, касающихся изменений федерального законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства. В случае представления должностным лицам Сектора при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

12.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 12.](#Par235)5 настоящего Административного регламента, составляет один день со дня начала проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12.7. В процессе проведения плановой документарной проверки должностное лицо Администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, предписания о выявленных нарушениях, сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок и иные документы по результатам осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

12.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 12.](#Par237)7 настоящего Административного регламента, составляет один день со дня начала проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, должностное лицо Сектора подготавливает в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - Запрос). К Запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

12.10. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 12.10](#Par239) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

12.11. Подготовленный должностным лицом Сектора Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного дня со дня его получения главой Администрации.

12.12. Запрос в течение одного дня со дня его подписания главой Администрации регистрируется и в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) в течение одного дня со дня регистрации Запроса.

12.13. Указанные в Запросе документы представляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического лица лично или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения в виде копий в течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса Администрации. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

12.14. 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.

12.15. В ходе проведения плановой документарной проверки при рассмотрении документов должностное лицо формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

12.16. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 12.15 настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

12.17. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

12.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [п. 12.1](#Par248)7 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12.19. В случае установления должностным лицом Сектора признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов в сфере земельного законодательства по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо вправе провести выездную проверку.

12.20. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение проверки.

12.21. Результатом административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки" является выявление нарушения законодательства Российской Федерации или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства или его отсутствия.

12.22. По окончании проведения плановой документарной проверки должностное лицо Сектора осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

13. Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки".

13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором подписанного главой Администрации и зарегистрированного в программе "Дело" Распоряжения для исполнения.

13.2. Плановая выездная проверка проводится должностным лицом Сектора по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

13.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению требований земельного законодательства.

13.4. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

13.4.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.4.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

13.5. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Сектора не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13.6. Должностное лицо Сектора при подготовке к проведению плановой выездной проверки в течение одного дня до дня проведения проверки уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации, необходимые для проведения выездной проверки и касающиеся проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя. Также используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

13.7. По прибытии на место проведения выездной проверки должностное лицо Сектора представляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, предъявляет служебное удостоверение. Разъясняет индивидуальному предпринимателю, или его уполномоченному представителю, или представителю юридического лица, в отношении которого проводится плановая выездная проверка, его права и обязанности при проведении мероприятий муниципального земельного контроля, информирует его о целях, задачах, основании проведения плановой выездной проверки, знакомит вышеуказанных лиц с видами и объемом мероприятий по муниципальному земельному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

13.7.1. В случае если при разъяснении содержания положений, касающихся изменений федерального законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого предпринимательства, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель представит должностным лицам Сектора документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

13.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 13.7](#Par264) и [п. 13.7.1](#Par268) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.9. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо Сектора знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального земельного контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства. Производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

13.10. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 13.9](#Par270) настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой проверки.

13.11. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 13.12](#Par273) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

13.12. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение проверки.

13.13. Результатом административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки" является выявление нарушения законодательства Российской Федерации или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства или его отсутствие.

13.14. По окончании проведения плановой выездной проверки должностное лицо Сектора осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

14. Административная процедура "Проведение внеплановой документарной проверки".

14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором подписанного главой Администрации и зарегистрированного в программе "Дело" Распоряжения для исполнения.

14.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

14.3. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 11.2.2](#Par188) настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

14.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.3](#Par282) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня подписания главой Администрации Распоряжения и регистрации его в программе "Дело".

14.5. При проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в [подпункте 11.2.1](#Par187). настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела спустя 10 дней со дня истечения срока устранения нарушения, выявленного при проведении проверки, установленного предписанием, осуществляет контроль за выполнением предписаний, вынесенных им на основании материалов проведенных проверок.

14.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.5](#Par284) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня подписания главой Администрации Распоряжения и регистрации его в программе "Дело".

14.7. О проведении внеплановой документарной проверки, за исключением внеплановой документарной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 11.2.2](#Par188) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Сектора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

14.8. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Сектора в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок и иные документы по результатам осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

14.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.8](#Par287) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня начала проведения проверки.

14.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, должностное лицо Сектора подготавливает в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя Запрос. К Запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

14.11. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.10](#Par289) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

14.12. Подготовленный должностными лицами Сектора Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного дня со дня его получения главой Администрации.

14.13. В течение одного дня Запрос, подписанный главой Администрации, поступает в отдел по делопроизводству, где регистрируется в программе "Дело".

14.14. Зарегистрированный в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в течение одного дня со дня регистрации Запроса. К Запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

14.15. Указанные в Запросе документы представляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического лица лично или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения в виде копий в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного Запроса Администрации. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

14.15.1. 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.

14.16. В ходе проведения проверки при рассмотрении документов должностное лицо формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального представителя признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

14.17. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.16](#Par296) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

14.18. В случае установления должностным лицом Сектора признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства, по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо вправе провести выездную проверку.

14.19. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

14.20. Результатом административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки" является выявление нарушения законодательства или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства или его отсутствие.

14.22. По окончании проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Сектора осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

15. Административная процедура "Проведение внеплановой выездной проверки".

15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектора подписанного главой Администрации и зарегистрированного в программе "Дело" Распоряжения для исполнения.

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

15.2.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.2.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

15.3. В день подписания главой Администрации Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [п. 11.2.2](#Par188) настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.3](#Par308) настоящего Административного регламента, составляет один день со дня подписания главой Администрации Распоряжения и регистрации его в программе "Дело".

15.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 11.2.2](#Par188) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Сектора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15.6. Внеплановая выездная проверка проводится должностным лицом Сектора по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

15.7. По прибытии на место проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора представляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, предъявляет служебное удостоверение. Разъясняет индивидуальному предпринимателю, или его уполномоченному представителю, или представителю юридического лица, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, его права и обязанности при проведении мероприятий муниципального земельного контроля, информирует его о целях, задачах, основании проведения внеплановой выездной проверки, знакомит вышеуказанных лиц с видами и объемом мероприятий по муниципальному земельному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

15.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.7](#Par312) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения проверки.

15.9. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального земельного контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства. При необходимости производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

15.10. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.9](#Par314) настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой проверки.

15.11. Для участия во внеплановой выездной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15.12. При рассмотрении документов должностное лицо Сектора формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального представителя признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

15.13. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.12](#Par317) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

15.14. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение проверки.

15.15. Результатом административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки" является выявление нарушения законодательства Российской Федерации или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства или его отсутствие.

15.16. По окончании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи, что является способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16. Административная процедура "Оформление результатов проверки".

16.1. Основанием для начала административной процедуры "Оформление результатов проверки" является выявление нарушения законодательства Российской Федерации или обязательных требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства или его отсутствие.

16.2. По результатам проведения проверки должностным лицом Сектора, проводящим проверку, составляется акт проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

16.3. В акте проверки указываются:

16.3.1. Дата, время и место составления акта проверки.

16.3.2. Наименование органа муниципального земельного контроля.

16.3.3. Дата и номер Распоряжения, на основании которого проведена проверка.

16.3.4. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

16.3.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

16.3.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

16.3.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

16.3.8. Сведения об ознакомлении или об 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.

16.3.9. Подписи должностного лица или должностных лиц Сектора, проводивших проверку.

16.4. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.3](#Par326) настоящего Административного регламента, не превышает двух часов с момента завершения проведения проверки.

16.5. Один экземпляр акта проверки вместе с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

16.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.5](#Par337) настоящего Административного регламента, не превышает одного часа с момента составления акта проверки.

16.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Сектора.

16.7.1. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Сектора, 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 должностного лица Сектора, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

16.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.7](#Par339) настоящего Административного регламента, не превышает одного дня со дня завершения проведения проверки.

16.9. 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 подписью должностного лица Сектора, 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 Сектора.

16.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в сфере земельного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16.11. По результатам проведения проверки должностным лицом Сектора в соответствии с действующим земельным законодательством Российской Федерации принимаются следующие меры:

16.11.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Сектора в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

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

16.11.4. В случае если в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в сфере земельного законодательства не выявлено, материал проверки остается в Секторе.

16.12. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, ответственное за проведение проверки.

16.13. Результатом административной процедуры "Оформление результатов проверки" является:

16.13.1 В случае отсутствия нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере земельного законодательства, - составление акта проверки.

16.13.2. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере земельного законодательства, - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и принятие мер по предупреждению и предотвращению нарушений.

16.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Оформление результатов проверки" является регистрация должностным лицом Сектора акта проверки в книге учета проверок Сектора.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Сектора.

17.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента.

18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

18.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

18.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

18.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Администрации.

19. Ответственность должностных лиц Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

19.1. Должностные лица Сектора, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

19.2. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

19.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции**

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

21.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Сектора, заместителю главы администрации и (или) главе администрации муниципального образования Кимовский район.

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

22.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

23. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

23.1. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

23.2. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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 и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

23.3. В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

24.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

24.2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

24.3. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

25. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

26. Сроки рассмотрения жалобы:

26.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

26.2. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

27.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

27.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля администрацией

муниципального образования Кимовский район

Проведение проверки

Отмена проведения проверки

Согласование с прокуратурой в случаях, установленных административным регламентом

Уведомление ИП и юридическому лицу в случае, установленном административным регламентом

Уведомление ИП и юридическому лицу

Подготовка распоряжения

Подготовка распоряжения

Подготовка распоряжения

Подготовка распоряжения

Наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки

Наличие оснований для проведения внеплановой документарной проверки

Наличие оснований для проведения плановой выездной проверки

Наличие оснований для проведения плановой документарной проверки

Организация проведения проверок

 ДА НЕТ

Составление акта

Вручение акта ИП или ЮЛ

Выявление нарушения законодательства

 НЕТ

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

Направление акта и материала проверки в уполномоченные органы

Подготовка предписания и выдача ИП или ЮЛ акта и предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения