



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» августа 2018 года

№ 578

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Удмуртской республики от 24 августа 2015 года № 418 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.01.2013 года № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 10 октября 2017 года № 956 «Об организации муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Можгинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Можгинский район».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития – начальника Управления экономики и имущественных отношений.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник отдела имущественных отношений
и управления муниципальной собственностью

Н.Н. Набиева

Согласовано:
Первый заместитель главы Администрации района
по вопросам экономики и инвестиционного развития –
начальник Управления экономики и имущественных
отношений

Н.М. Романов

Ведущий специалист-эксперт сектора правового обеспечения

Т.Н. Шушпанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Можгинский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район».

**Подраздел II. Наименование муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля**

3. Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Можгинский район» (далее – муниципальная функция).

**Подраздел III. Наименование уполномоченного органа местного
самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по
осуществлению муниципального контроля**

4. Управление экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район» является уполномоченным органом, исполняющим функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – орган муниципального земельного контроля).

Руководителем органа муниципального земельного контроля является Первый заместитель главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития – начальник Управления экономики и имущественных отношений (далее – руководитель органа муниципального земельного контроля).

5. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Можгинский район», является ведущий экономист отдела имущественных отношений и управления муниципальной собственностью Управления экономики и имущественных отношений (далее – должностное лицо).

**Подраздел IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля**

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) от 30.12.2001г. №195-ФЗ;
- 5) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 6) Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- 8) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьей 16;
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 12) Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 г. № 418 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле»;
- 14) Уставом муниципального образования «Можгинский район»;
- 15) Постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 10 октября 2017 года № 956 «Об организации муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Можгинский район»;
- 16) Положением об Управлении экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район», утвержденным постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 19 января 2017г. № 44.
- 17) Настоящим Административным регламентом.

Подраздел V. Предмет муниципального контроля

7. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органа муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты контроля) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

8. Должностное лицо осуществляет контроль за соблюдением субъектами контроля следующих требований:

- 1) о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использование земельного участка субъектом контроля, не имеющим предусмотренных законодательством прав на указанный земельный участок;

2) об использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнению обязанностей по приведению земель в состояние пригодное для использования по целевому назначению;

3) о законности переуступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками;

4) об исполнении предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

9. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю (в форме проверок, осмотров (обследований) земельного участка) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015г. № 418 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле».

10. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю (в форме осмотров (обследований) земельных участков) в отношении граждан осуществляются в порядке, предусмотренном Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015г. № 418 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле» .

Подраздел VI. Права и обязанности должностного лица органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля (в форме проверок)

11. При проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностное лицо обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения органа муниципального земельного контроля, и в случае предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъектам контроля или уполномоченным лицам субъектов контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъектам контроля или уполномоченным лицам, присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверок, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

9) не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление

которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) по результатам проведенных проверок составлять акты проверок;

13) выдавать предписания субъектам контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

14) при проведении документарной проверки рассматривать представленные субъектами контроля или уполномоченными лицами субъектов контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) в случае получения в ходе проведения проверок по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с субъектами контроля сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица направляют субъектам контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

16) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью субъектам контроля, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов контроля, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

12. При проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностное лицо вправе:

1) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) обращаться с запросами в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственную регистрацию субъектов контроля, ведение государственного кадастра недвижимости, и получать на их основании в письменной форме сведения, необходимые для проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

3) в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты (территории, земельные участки, здания, сооружения, помещения) в случае, если это необходимо для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также установлению лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

5) в установленном порядке получать от субъектов контроля объяснения (устно или в письменном виде), сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков и необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в том числе копии документов, удостоверяющих личность;

6) направлять в компетентные органы материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию,

включенную 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 установлены Правительством Российской Федерации;

8) по результатам проведенных проверок выдавать предписания о выявленных нарушениях обязательных требований;

9) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

Подраздел VII. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (в форме проверок)

13. Субъекты контроля или уполномоченные лица субъектов контроля при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверок по муниципальному земельному контролю;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки по муниципальному земельному контролю;

3) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки по муниципальному земельному контролю и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) 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 должностного лица при осуществлении муниципального земельного контроля, ходатайствовать о приобщении к материалам проверки письменных пояснений и (или) возражений;

5) обжаловать действия (бездействия) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными от органа муниципального земельного контроля 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;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

14. Субъекты контроля или уполномоченные лица субъектов контроля при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) обеспечить свое присутствие при проведении проверки;

2) не препятствовать должностному лицу в проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

3) обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности

здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию и другим подобным объектам;

4) представлять должностному лицу информацию и документы, относящиеся к предмету проверки по муниципальному земельному контролю;

5) исполнять предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований.

15. Субъекты контроля, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел VIII. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (в форме проверок)

16. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствие) нарушений субъектами контроля обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел I. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

18. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования «Можгинский район», почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район»: <http://www.mozhga-rayon.ru>.

19. Адреса, график работы, справочные телефоны:

1) адрес фактического местонахождения: 427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59;

почтовый адрес: 427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59;

адрес электронной почты: mozhraion@udm.ru.

2) график работы: с понедельника по пятницу – с 08.00 до 17.00 ч.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

3) справочные телефоны: 8 (34139) 3-12-67 (руководитель органа муниципального земельного контроля), 8 (34139) 3-24-84 (должностное лицо, осуществляющие муниципальный земельный контроль).

20. Информация о порядке представления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» <http://www.mozhga-rayon.ru>;

2) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru.

4) Административный регламент размещается на стенде органа муниципального земельного контроля.

21. Основными требованиями к информированию субъектов контроля являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

22. В случае поступления письменных обращений субъектов контроля по вопросам разъяснения порядка исполнения функции муниципального земельного контроля, орган муниципального земельного контроля обязано ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

23. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения субъектов контроля за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении субъектов контроля.

Подраздел II. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

24. Плата с субъектов контроля, в отношении которых проводится проверки по муниципальному земельному контролю, не взимается. Услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, осуществляются на безвозмездной основе.

Подраздел III. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (в форме проверки)

25. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) с даты начала проверки и до даты составления акта проверки, не может превышать двадцати рабочих дней.

26. Плановая проверка в отношении субъектов контроля проводится не чаще чем один раз в три года. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

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

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов; в отношении граждан – не более чем на двадцать календарных дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документарной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация проведения внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной внеплановой проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;
- 8) оформление результатов внеплановой проверки;
- 9) проведение осмотра (обследования) земельного участка;
- 10) оформление результатов осмотра (обследования) земельного участка;
- 11) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

30. Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту.

Подраздел I. Организация проведения плановой проверки

31. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

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

- 1) государственной регистрации субъектов контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъектов контроля;
- 3) начала осуществления субъектом контроля 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.

33. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, проводятся плановые документарные и (или) выездные проверки субъектов контроля, согласно срокам, указанным в пункте 25 Административного регламента.

34. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) субъектов контроля, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения субъектов контроля, или места фактического осуществления деятельности субъектов контроля;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющее конкретную плановую проверку.

35. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке субъектов контроля составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

36. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органом муниципального земельного контроля на согласование в органы государственного земельного надзора до 01 июня года, предшествующего году

проведения соответствующих проверок, кроме проектов ежегодных планов муниципальных проверок в отношении граждан, по которым сроки согласования не регламентированы.

37. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Орган прокуратуры, в соответствии с действующим законодательством, рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в них субъектов контроля и в установленный законом срок вносит свои предложения о проведении плановых проверок.

38. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой МО «Можгинский район» ежегодный план проведения плановых проверок для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

39. В 10-дневный срок со дня утверждения план доводится до сведения субъектов контроля путем размещения его на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» <http://www.mozhga-rayon.ru>.

40. Проведение плановых проверок включает в себя следующие действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки.

41. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем органа муниципального земельного контроля в форме распоряжения о проведении плановой документальной и (или) выездной проверки.

42. Плановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

43. В распоряжении о проведении плановой документальной и (или) выездной проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указывается:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) субъектов контроля, проверка которых проводится, местонахождение или место жительства субъектов контроля;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, предоставление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проведения проверки.

44. О проведении плановой документальной и (или) выездной проверки субъекты контроля уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа направленного по адресу электронной почты субъектов контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в орган муниципального земельного контроля субъектом контроля, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

45. Результатом данной административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального земельного контроля распоряжения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

Подраздел II. Проведение плановой документарной проверки

46. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

47. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

48. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

49. В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъектов контроля, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты недвижимости, схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, акты установления (восстановления) границ земельных участков, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, технические планы, и иные документы о результатах осуществленных в отношении данных субъектов контроля проверок по муниципальному земельному контролю.

50. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами контроля обязательных требований, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес субъектов контроля мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки либо о проведении плановой документарной проверки.

51. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

52. Указанные документы представляются субъектами контроля в виде копий, заверенных должным образом. Субъекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

53. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

54. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям содержащимся в имеющихся в органе муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об

этом направляется субъектам контроля с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

55. Субъекты контроля, предоставляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе предоставить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

56. Должностное лицо, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные субъектами контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

57. При проведении плановой документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у субъектов контроля сведения и документы не относящиеся к предмету проверки, а также предоставления документов и 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.

58. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом проводившим проверку решения об окончании проверки, согласно сроков, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Подраздел III. Проведение плановой выездной проверки

59. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

60. Плановая выездная проверка проводится в случае, когда при плановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности субъектов контроля обязательным требованиям, без проведения соответствующей проверки по муниципальному земельному контролю.

61. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов контроля. Плановая выездная проверка проводится в присутствии субъектов контроля.

62. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъектов контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектов контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля, в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки, без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

63. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления субъектов контроля с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

64. Субъекты контроля обязаны обеспечить должностному лицу доступ на территории, используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности, в

здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами контроля оборудованию, подобным объектам.

65. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность субъектов контроля;
- 2) запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;
- 3) осуществляет:
 - а) обмер границ проверяемого земельного участка;
 - б) определяет местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
 - в) фотосъемку.
- 4) устанавливает:
 - а) фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;
 - б) соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
 - в) соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;
 - г) соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);
 - д) соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;
 - е) исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных);
 - ж) соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

66. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом проводившим проверку решения об окончании проверки, согласно сроков, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Подраздел IV. Оформление результатов плановой проверки

67. Основанием для начала административной процедуры является завершение сроков плановой проверки, указанных в пункте 25 Административного регламента.

68. После завершения проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее акт проверки). Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъектам контроля или уполномоченному лицу субъектов контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъектов контроля или уполномоченного лица субъектов контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального земельного контроля.

69. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального земельного контроля;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего проверку;
- 5) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а так же:

- а) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;
- б) статьи, которыми предусмотрена административная ответственность;
- в) информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка, результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о проведении фотосъемки (указывается дополнительно в случае проведения выездной проверки).

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъектов контроля или уполномоченного лица субъектов контроля, 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 субъектов контроля указанного журнала;

9) подпись должностного лица проводившего проверку.

70. В акте, в разделе о результатах проверки указываются следующие сведения о проверке, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований:

- 1) перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;
- 2) факты, указывающие на соблюдение (несоблюдение) обязательных требований;
- 3) нормы законодательства, которые были нарушены при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;
- 4) норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение обязательных требований.

71. К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

72. 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 проверки, и вручается субъектам контроля или уполномоченному лицу субъектов контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

73. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны направить в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных

правонарушениях материалы проверки, для принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

74. Результатом исполнения административной процедуры, а также способом фиксации административной процедуры, является составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля. В случае выявления нарушений обязательных требований:

1) выдается предписание об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

2) направляются материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц допустивших нарушения к административной ответственности.

Подраздел V. Организация проведения внеплановой проверки

75. Основанием для начала данной административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений субъектов контроля, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в орган прокуратуры материалам и обращениям.

76. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального земельного контроля предписания.

77. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

78. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

79. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

80. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 75 Административного регламента, должностное лицо готовит проект распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки согласно срокам, указанным в пункте 25 Административного регламента.

81. В Распоряжении о проведении внеплановой документарной и (или) выездной

проверки указываются сведения предусмотренные пунктом 43 Административного регламента.

82. О проведении внеплановой проверки субъекты контроля уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты субъектов контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в орган муниципального земельного контроля субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка.

83. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо приступает к её проведению.

84. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля об отмене распоряжения о проведении проверки.

85. Результатом данной административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального земельного контроля и согласованное с органами прокуратуры распоряжение о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Подраздел VI. Проведение внеплановой документарной проверки

86. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального земельного контроля и согласованное с органами прокуратуры распоряжение о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

87. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 47 - 57 Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 90 Административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

88. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом, проводившим проверку, решения об окончании проверки согласно сроков, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Подраздел VII. Проведение внеплановой выездной проверки

89. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального земельного контроля и согласованное с органами прокуратуры распоряжение о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах субъектов контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности субъектов контроля обязательным требованиям.

91. Заверенная копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом субъектам контроля либо уполномоченному лицу субъектов контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

92. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктами 60 - 75 Административного

регламента.

93. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 75 Административного регламента проводится только после согласования с органом прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством.

94. Если в результате деятельности субъектов контроля ими причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов контроля о выездной проверке не требуется.

95. Порядок согласования органа муниципального земельного контроля с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов контроля, а также утверждения органами прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

96. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов контроля в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов контроля о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

97. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов контроля и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, органом прокуратуры принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

98. Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

99. 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, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления необходимых документов в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае орган прокуратуры принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

100. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в орган муниципального земельного контроля.

101. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

102. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом, проводившим проверку, решения об окончании проверки согласно сроков, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Подраздел VIII. Оформление результатов внеплановой проверки

103. Основанием для начала административной процедуры является завершение сроков внеплановой проверки, указанных в пункте 25 Административного регламента.

104. По результатам внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

105. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктами 69, 70 Административного регламента.

106. В случае нарушений обязательных требований, должностное лицо выдает субъектам контроля предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

107. К акту проверки прилагаются объяснения субъектов контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

108. В случае проведения проверки в отношении субъектов контроля должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у субъектов контроля журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, 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 указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку, и его подпись.

109. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки субъектам контроля или уполномоченному лицу под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа субъектов контроля от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

110. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается субъектам контроля или уполномоченным лицам субъектов контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

111. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

112. 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.

113. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого

реестра проверок.

114. Результатом исполнения административной процедуры, а также способом фиксации административной процедуры, является составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля. В случае выявления нарушений обязательных требований:

1) выдается предписание об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

2) направляются материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц допустивших нарушения к административной ответственности.

Подраздел IX. Проведение осмотра (обследования) земельного участка

115. Основанием для начала данной административной процедуры является плановые (рейдовые) задания, выданные руководителем органа муниципального земельного контроля.

116. Плановый (рейдовый) осмотр земельного участка проводится в случаях:

1) непосредственное обнаружение должностным лицом или руководителем органа муниципального земельного контроля нарушений обязательных требований;

2) поступление из правоохранительных органов, а также из государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащие данные, указывающие на наличие нарушений обязательных требований;

3) сообщения и заявления граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на нарушение обязательных требований;

117. Предметом осмотра (обследования) земельного участка является соблюдение субъектами контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

118. Проведение осмотра (обследования) земельного участка включает в себя следующие действия:

1) подготовка к проведению осмотра (обследования);

2) проведение осмотра (обследования);

3) оформление результатов осмотра (обследования).

119. Проведение осмотра (обследования) земельного участка должностным лицом осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений.

120. Должностное лицо при подготовке к проведению осмотра (обследования) земельного участка:

1) собирает информацию, содержащуюся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информацию, полученную в ходе осуществления государственного мониторинга земель, информацию, полученную по результатам визуального осмотра, и другими методами;

2) запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся операторами государственных и муниципальных информационных систем, владельцев архивных фондов, правообладателей полученной дистанционными методами информации, сведения, хранящиеся в указанных ресурсах и необходимые для проведения осмотра (обследования) земельных участков.

121. Должностное лицо при проведении осмотра (обследования) земельных участков исследует состояние и способы использования объектов земельных отношений на предмет установления признаков наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

122. В случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 15 пункта 11

Административного регламента, в ходе проведения осмотра (обследования) земельного участка без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, орган муниципального земельного контроля направляет юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

123. Результатом данной административной процедуры является завершение проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

Подраздел X. Оформление результатов осмотра (обследования) земельного участка

124. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

125. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий, порядок проведения и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля утверждается Постановлением Администрации МО «Можгинский район».

126. Результатом данной административной процедуры является составление акта осмотра (обследования) земельного участка.

Подраздел XI. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

127. Основанием для начала данной административной процедуры является акт проверки, в котором должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

128. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований субъектами контроля, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение обязательных требований, вместе с актом проверки вручается предписание, по установленной форме, об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

129. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований является обязательным для исполнения с момента его вручения субъектам контроля.

130. В случае выявления нарушений обязательных требований, должностное лицо в пределах полномочий принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

131. Результатом данной административной процедуры является направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях и принимать решения о привлечении к административной ответственности.

132. Результатом данной административной процедуры, а также способом фиксации административной процедуры, является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

2) направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц допустивших нарушения к административной ответственности.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностным лицом органа
местного самоуправления, исполняющего
муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля,
положений административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к исполнению
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, а
так же за принятием ими решений**

133. Должностное лицо готовит ежегодные, ежеквартальные отчеты о проведенных проверках и предоставляют их руководителю органа муниципального земельного контроля.

134. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя органа муниципального земельного контроля.

135. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

136. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих обращений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функций.

137. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов субъектов контроля.

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок, полноты
качества исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля, в том числе порядок
и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля**

138. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

139. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый (по конкретным обращениям субъектов контроля).

**Подраздел III. Ответственность должностного лица органа местного
самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по
осуществлению муниципального контроля, за решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля**

140. Ответственность должностного лица за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

1) должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) в случае выявления нарушений прав субъектов контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

141. Субъекты контроля вправе обжаловать результаты проверок, решения, действия (бездействия) должностного лица, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. Жалоба может быть подана в следующих формах:

1) лично;

2) в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) в письменном виде направлено по почте.

143. Субъекты контроля имеют право обратиться с жалобой на:

1) нарушение срока регистрации обращения субъектов контроля о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у субъектов контроля, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

144. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) Фамилию, имя, отчество или наименование субъектов контроля, место жительства либо адрес регистрации субъектов контроля, номера контактных данных;

2) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы субъекта контроля;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования субъекта контроля о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

5) подпись и дату.

145. К жалобе субъект контроля вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Подраздел II. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

146. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана субъектами контроля или уполномоченным лицом субъекта контроля.

Подраздел III. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

147. Жалобы субъектов контроля на решения и действия (бездействие) руководителя органа муниципального земельного контроля, должностного лица рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

148. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на пятнадцать дней с уведомлением об этом субъекта контроля. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся:

1) отсутствие по уважительным причинам должностного лица, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба;

2) необходимость получения дополнительных сведений, для всестороннего и объективного рассмотрения жалобы.

149. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование субъектов контроля, направивших жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает субъектам контроля, направивших жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается субъектам контроля, направивших жалобу, если фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который субъектам контроля неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с субъектом контроля по данному вопросу. О данном решении субъект контроля уведомляется;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, субъектам контроля, направившим жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

150. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается субъекту контроля с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Подраздел IV. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

151. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального земельного контроля в письменной форме, в электронной форме или устного обращения субъектов контроля к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

152. При поступлении жалобы органам муниципального земельного контроля рассматривается:

- 1) документы, представленные субъектами контроля;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты проверок.

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

153. Орган муниципального земельного контроля и должностное лицо обязаны обеспечить субъектам контроля возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Подраздел VI. Должностное лицо органа местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

154. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции направляется:

- 1) Руководителю органа муниципального земельного контроля - на решения или действия (бездействия) должностного лица;
- 2) Главе МО «Можгинский район» – на решения или действия (бездействие) руководителя органа муниципального земельного контроля либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения или действия (бездействие) должностного лица и руководителя органа муниципального земельного контроля;

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы.

155. Жалоба, поступившая в орган муниципального земельного контроля подлежит рассмотрению руководителем органа муниципального земельного контроля в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя органа муниципального земельного контроля, в приеме документов у субъектов контроля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

156. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) самостоятельно устанавливает все обстоятельства дела по досудебному (внесудебному) обжалованию;

2) оценивает доказательства в соответствии со всеми существенными обстоятельствами дела;

3) не вправе требовать от заявителя предоставления доказательств достоверности содержания официального документа;

4) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием субъектов контроля, направившего жалобу;

5) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной функции, материалы проверки, письменные пояснения (объяснения) должностного лица, по фактам, изложенным в жалобе.

Подраздел VIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

157. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

158. Решение по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом оформляется в виде письма на бланке Администрации МО «Можгинский район» за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля.

159. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъектов контроля, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на жалобу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, либо в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, субъектам контроля направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По требованию субъектов контроля письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется субъектам контроля почтовым отправлением или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

161. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа муниципального земельного контроля, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

162. Субъекты контроля вправе обжаловать действия (бездействия) руководителя органа муниципального земельного контроля, должностного лица, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции в суд общей юрисдикции либо в Арбитражный суд Удмуртской Республики в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории муниципального образования
«Можгинский район» (проведение проверки)



БЛОК-СХЕМА

административных процедур по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории муниципального образования
«Можгинский район» (осмотр (обследование) земельного участка)

