

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.11.2020 г. № 647**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования Красноуфимский округ** |

В связи с внесением изменений в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденного решением Думы Муниципального образования Красноуфимский округ № 154 от 29.08.2019, руководствуясь статьями 26, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ № 820 от 18.11.2019, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в общественно-политической газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О. В. Ряписов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Муниципального

 образования Красноуфимский округ

от 03.11.2020 г. № 647

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального земельного контроля на территории**

**Муниципального образования Красноуфимский округ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения проверок на территории Муниципального образования Красноуфимский округ.

1.2. Органом муниципального земельного контроля Муниципального образования Красноуфимский округ, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в области земельных правоотношений, является Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Комитет) в лице муниципальных инспекторов по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории муниципального образования Красноуфимский округ, (далее - уполномоченные лица): заместителя председателя и специалиста 1 категории по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ.

Комитет привлекает экспертов (экспертные организации) в области земельного законодательства к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с перечнем нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о которых размещена на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет [www.rkruf.ru](http://www.rkruf.ru).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, требований, установленных муниципальными правовыми актами Муниципального образования Красноуфимский округ в области земельных правоотношений (далее - муниципальный земельный контроль).

1.5. Уполномоченные лица, наделенные полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля, вправе:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля;

2) составлять акты по результатам проверок;

3) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

6) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля (надзора).

1.6. Уполномоченные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Комитета и в случае, предусмотренном [п. 3.4.1](#P223). настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки;

8) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию 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, предусмотренном законодательством РФ;

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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом и законодательством РФ;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Ограничения при проведении проверки. При проведении проверки уполномоченные лица Комтета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации».

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

3) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

4) при направлении в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, имеет право представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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, включенная в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

6) знакомиться с результатами проверки Комитета и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

7) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [разделом 5](#P362) настоящего Административного регламента;

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

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

2) обеспечить свое присутствие либо присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) выполнять предписания уполномоченных лиц Комитета, об устранении выявленных нарушений установленных требований.

1.9. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

1) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, объект капитального строительства, а также документы, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) межевой план, землеустроительное дело, графический материал о земельном участке, являющемся предметом муниципального земельного контроля;

3) документ, удостоверяющий личность, доверенность, учредительные документы, устав, приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации.

1.10. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) кадастровый план территории;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

6) сведения о регистрации по месту жительства физического лица;

7) сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности;

8) сведения о выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее - акт проверки).

Форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

1.12. В случае выявления при осуществлении муниципального земельного контроля нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований законодательства, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить информацию о выявленных нарушениях земельного законодательства в установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) о нарушениях субъектами проверки требований законодательства: в органы внутренних дел и органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством РФ.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

осуществления МУНИЦИПАЛЬНОго земельного контроля

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц утверждается распоряжением председателя Комитета по форме и в порядке, утвержденном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2010 N 489.

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет [www.rkruf.ru](http://www.rkruf.ru) и публикации в печатном средстве массовой информации, предназначенном для официальной публикации муниципальных правовых актов (общественно-политической газете "Вперед").

2.2. Справочная информация о муниципальной функции размещена на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ ([www.rkruf.ru](http://www.rkruf.ru)).

2.3. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в Комитет посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

2.4. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о процедуре исполнения муниципальной функции;

2) о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиях;

3) о требованиях муниципальных правовых актов, действующих на территории Муниципального образования Красноуфимский округ;

4) о времени приема заинтересованных лиц;

5) о сроке исполнения муниципальной функции;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю на территории Муниципального образования Красноуфимский округ осуществляется из бюджета Муниципального образования Красноуфимский округ в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.7. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Комитетом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение  Комитета, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля".

2.9. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены п. 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля".

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

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) организация проведения внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

6)организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований земельного законодательства;

8) организация проведения мероприятий, направленных на устранение технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц утверждается распоряжением председателя Комитета.

3.2.2. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным 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.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В случае поступления предложения органа прокуратуры, сформированного по результатам рассмотрения указанного проекта, Комитет дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается Комитетом и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки соблюдения земельного законодательства в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является наличие у Комитета информации о фактах, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства.

3.2.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) председатель Комитета;

2) уполномоченные лица Комитета: заместитель председателя и специалист 1 категории по земельным отношениям Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.2.5. Результатом административной процедуры является разработанный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.3.1. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства.

3.3.2. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

3.3.3. В распоряжении председателя Комитета указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, вид муниципального земельного контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта, представителя экспертной организации;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место нахождения земельного участка;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным лицом Комитета не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет или иным доступным способом.

3.3.5. Проверка может проводиться только уполномоченным лицом, который указан в распоряжении Комитета.

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

3.3.7. Лицами, ответственными за исполнение административного действия по проведению проверки, являются:

1) председатель Комитета;

2) уполномоченные лица Комитета: заместитель председателя и специалист 1 категории по земельным отношениям Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.3.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка, используемого физическим лицом.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.10. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным лицом Комитета служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением председателя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Комитет при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проведению проверки, а также ограничения доступа уполномоченных лиц Комитета на проверяемую территорию, уполномоченное лицо Комитета обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

3.3.11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.3.12. В процессе проведения документарной проверки лицами, уполномоченными осуществлять проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля, осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

Для получения сведений об объекте земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, уполномоченные лица Комитета направляют запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в том числе с использованием электронно-цифровой подписи уполномоченного лица, в органы технической инвентаризации, иным органам и лицам, располагающим сведениями об объекте земельных отношений.

3.3.13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное лицо Комитета направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.16. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории земельных участков, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

3.3.18. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований действующего земельного законодательства.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в процессе осуществления деятельности, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица являются:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [п. 3.4.1.](#P223) настоящего Административного регламента;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в [ч. 1 п. 3.4.1.](#P224) настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в [ч. 2 п. 3.4.1.](#P225) настоящего Административного регламента, - в форме выездной проверки.

3.4.5. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.4.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.4.7. В случае организации выездной проверки (плановой и внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого землепользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях земельных участков, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.9. В день подписания председателем Комитета распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.10. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы: копия распоряжения Комитета о проведении проверки; документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального земельного контроля (копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; информация от органов государственной власти или органов местного самоуправления; сведения из средств массовой информации).

3.4.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [ч. 2 п. 3.4.1.](#P225) настоящего Регламента, проводится после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Не требуется согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении:

1) физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.13. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

3.4.15. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 3.4.1.](#P224) настоящего Административного регламента, Комитет готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

3.4.16. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;

- уполномоченные лица: заместитель председателя и специалист 1 категории по земельным отношениям Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.4.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.4.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 п. 3.4.1.](#P225) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [п. 3.4.1.](#P223) настоящего Административного регламента, уполномоченными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.4.19. При вынесении решения об отказе в проведении проверки уполномоченное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

3.4.20. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [п. 3.4.1.](#P223) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.5.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки проверяемому лицу.

3.5.3. После завершения проверки уполномоченным лицом Комитета составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку;

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об установлении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 уполномоченного лица или фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.5. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.5.6. В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

3.5.7. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: уполномоченные лица Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальную функцию.

3.5.8. После завершения внеплановой выездной проверки Комитет направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.10. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю.

Глава 6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

3.6.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.6.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) направление материалов проверки при выявлении правонарушений в соответствующие органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к административной ответственности.

3.6.3. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку;

5) период времени, в течение которого проводилась проверка;

6) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица;

7) местоположение земельного участка;

8) сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

9) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

10) сроки устранения нарушений;

11) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание подписывается уполномоченным лицом, выдавшим предписание. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. 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, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.4. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с актом проверки.

3.6.5. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются уполномоченные лица, непосредственно осуществляющие муниципальную функцию.

3.6.6. В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

3.6.7. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеет право заблаговременно направить уполномоченному лицу Комитета, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Уполномоченное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменений:

3.6.8. В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

3.6.9. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также в случае неустранения выявленных нарушений установленных требований Комитет в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган государственного земельного надзора.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от Комитета копии акта проверки территориальный орган государственного земельного надзора обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в Комимтет.

3.6.10. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

**Глава 7. Организация и проведение мероприятий**

**по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами), относятся: плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, в соответствии с п. 1 ст. 13.2 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".

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами проводятся уполномоченными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых председателем Комитета.

3.7.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [части 3.7.2](#Par0) настоящего регламента, и порядок оформления уполномоченными лицами Комитета результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливается Комитетом.

3.7.4. В случае выявления при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 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".

3.7.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 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" сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ,

НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ,

УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

3.8.1. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) доведение до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;

2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных действующим земельным законодательством.

3.8.2. Административными действиями по доведению до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных земельным законодательством, подлежащих проверке, являются:

1) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных действующим законодательством, посредством разработки и опубликования руководства по их соблюдению, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

2) разработка рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных земельного законодательства;

3) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных земельным законодательством, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься участниками земельных отношений в целях недопущения таких нарушений.

3.8.3. Сроки исполнения административных действий устанавливаются настоящим Административным регламентом.

3.8.4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

1) председатель Комитета;

2) уполномоченные лица: заместитель председателя и специалист 1 категории по земельным отношениям Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.8.5. Результатами административной процедуры являются устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

Глава 9. Организация проведения мероприятий, направленных на устранение технических ошибок, допущенных в выданных в результате Исполнения муниципальной функции документах.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах (далее - выданные документы).

3.9.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате исполнения муниципальной функции, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заявитель) вправе направить в Комитет.

3.9.3. Уполномоченное лицо Комитета рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.9.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уполномоченное лицо Комитета осуществляет исправление в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных документах уполномоченное лицо Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.7. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля уполномоченными лицами своих служебных обязанностей осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, действующего земельного законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов) и внеплановыми.

Основанием для внеплановой проверки является жалоба на действия сотрудников, проводивших проверку.

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

4.4. Уполномоченные лица Комитета за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ и ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль,

 ТАКЖЕ должностных Лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля в указанной сфере

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Комитета, уполномоченного лица Комитета.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета подается председателю Комитета, осуществляющего муниципальную функцию. Жалоба на председателя Комитета подается главе Муниципального образования Красноуфимский округ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;

2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Комитета, уполномоченного лица Комитета, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, уполномоченного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, уполномоченного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица).

Заинтересованные лица вправе получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (в том числе отмена принятого решения, исправление допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах и т.д.);

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия (имя, отчество) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает председатель Комитета или глава Муниципального образования Красноуфимский округ, в зависимости от того, на чье имя поступила жалоба.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.