



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Совхоз «Победа»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

село Совхоз «Победа»

от 30 декабря 2014 года

№ 154

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ
КОНТРОЛЮ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Положением «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения село Совхоз «Победа», утвержденным решением Сельской Думы сельского поселения село Совхоз «Победа» от 30.12.2014 № 42, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#) по исполнению функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (приложение № 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации сельского поселения
село «Совхоз Победа»

Е.Е.Рябокоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ
КОНТРОЛЮ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией сельского поселения село Совхоз «Победа» (далее - администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения функции по муниципальному земельному контролю, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципального земельного контроля, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.3. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц проводится в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 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»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Положением «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения село Совхоз «Победа», утвержденным решением Сельской Думы сельского поселения село Совхоз «Победа» от 30.12.2014 № 42.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения физическими лицами, организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями,

являющимися собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа» обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся специально уполномоченным должностным лицом – ведущим специалистом администрации (далее - инспектор) во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными и иными организациями в соответствии с их компетенцией.

1.6. Инспектор при выполнении возложенных на него обязанностей, имеет право:

1) при предъявлении служебного удостоверения и задания на проведение проверки обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

2) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

3) безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе копии правоустанавливающих документов на земельные участки, сведения о правообладателях на объекты, расположенные на указанных земельных участках;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих земельное законодательство;

5) в случае выявления нарушений земельного законодательства выдавать обязательные для исполнения предписания;

6) осуществлять контроль за исполнением предписаний;

7) иные права, установленные действующим законодательством.

1.7. Инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении проверки;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица, индивидуальным предпринимателям или физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица с результатами проверок;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.8. Физические лица, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица по муниципальному земельному контролю информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспектора;

4) обжаловать действия (бездействие) инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, инспектором учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.10. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений физическими лицами, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2. Требования к порядку проведения проверки

2.1. Информирование о порядке проведения проверок

2.1.1. Информирование о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

2.1.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы инспектора, уполномоченного предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.3. Посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты инспектора;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения настоящего Административного регламента;

- график (режим) работы и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый инспектором на текущий год.

2.1.4. Посредством размещения на информационных стендах в администрации предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за инспектором.

2.1.5. Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется в администрации, расположенной по адресу - 249167 Калужская область, Жуковский район, село Совхоз «Победа», ул. Старопрудная, д. 15

График работы:

Понедельник- пятница - с 9.00 до 17.15;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

часы приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 16.00;

по телефону: (48442) 2-25-18, 2-25-19.

Официальный сайт администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»:
<http://admpobeda.ru/>.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.2.1. Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года, в отношении физических лиц - не чаще чем один раз в два года.

2.2.2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспектора, проводящего плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.2.5. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.6. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки инспектор уведомляет заявителя о принятом решении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в [приложении № 1](#).

3.2. В целях осуществления земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 3.19-3.23](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Главой администрации ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок

организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок физических лиц в связи с:

1) истечением двух лет со дня проведения плановой проверки соблюдения обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений или заявлений юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, инспектор направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.7. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок инспектор в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.8. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний территориального отдела Росрестра, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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) поступление обращений или заявлений юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также непосредственное обнаружение инспектором достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства (в отношении физических лиц).

3.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.10](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.12. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпунктах 2 и 3 пункта 3.10](#) настоящего Административного регламента, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также в отношении физических лиц - на основании задания на проведение проверки соблюдения земельного законодательства.

3.13. В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения инспектор 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.14. К заявлению прилагаются копия распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, инспектор вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.16. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.17. В случае если в результате деятельности физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а

также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.18. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, исполнением предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.19. Документарная проверка проводится по месту нахождения инспектора.

3.20. В процессе проведения документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы администрации.

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

3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспектор вправе

провести выездную проверку.

3.23. При проведении документарной проверки инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов муниципального контроля.

3.24. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.25. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.26. Инспектор привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.27. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации о назначении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.28. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации.

Проверка проводится должностным лицом, которое указано в распоряжении Главы администрации.

3.29. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее 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 административных регламентов проведения мероприятий по

государственному земельному контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.30. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства, производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

3.31. Заверенные печатью копии распоряжения Главы администрации вручаются под роспись инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц инспектор обязан представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.32. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.33. При проведении выездной проверки инспектор производит обмер границ земельного участка, составляет фото таблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.34. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проверки.

3.35. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

3.36. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт составляется должностным лицом, которое указано в распоряжении Главы администрации.

3.37. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля (администрация);

3) дата и номер распоряжения Главы администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество

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

б) 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;

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 органа муниципального контроля.

3.39. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.41. В журнале учета проверок, который в соответствии с [частью 8 статьи 16](#) Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.42. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.43. В случае выявления при проведении проверки признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), инспектор в течение 5 дней после проведения проверки направляет все материалы проверки и акты в территориальный орган Росреестра.

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена [КоАП](#) РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в территориальный орган Росреестра.

4. Порядок и формы контроля проведения проверок

4.1. Инспектор ежеквартально в срок до 1 числа месяца следующего за отчетным составляет отчет о проведенных проверках и представляет их в вышестоящую инстанцию

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на ведущего специалиста администрации, курирующего вопросы осуществления земельного контроля, в форме проверок соблюдения и исполнения инспектором положений настоящего Административного регламента.

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

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Инспектор в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) инспектора

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения инспектора Главе администрации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) инспектора подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Главой Администрации в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой администрации либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.7. При рассмотрении жалобы администрацией рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах администрации;

результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) инспектора может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) инспектора соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) инспектора соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по исполнению функции по муниципальному
земельному контролю в отношении
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и физических лиц

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ
КОНТРОЛЮ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**



