**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2016 г. №178

 г.Юрьевец

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ

**ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с п. 1, п. 2 ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2 части 2 ст. 6 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", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", руководствуясь ст. ст. 46, 56 Устава Юрьевецкого муниципального района, администрация Юрьевецкого муниципального района,

**постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#P41) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Юрьевецкого муниципального района" [(Приложение 1)](#P35).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенных по следующим адресам:

- г.Юрьевец, ул.Советская, д.37;

- г.Юрьевец, ул.Советская, д.97;

- Юрьевецкий район, с.Елнать, ул.Сиротина, д.6;

- Юрьевецкий район, с.Соболево, ул.Молодежная, д.4;

- Юрьевецкий район, д.Михайлово, ул.Советская, д.14а

 и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрьевецкого муниципального района С.М. Добрягина.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение №1

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

от 30.05.2016 г. №178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ

**ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Юрьевецкого муниципального района (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Муниципальный земельный контроль в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Юрьевецкого муниципального района осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок в соответствии с постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – должностные лица).

1.3. Проведение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

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

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

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

- Уставом Юрьевецкого муниципального района.

1.4. Муниципальный земельный контроль в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Юрьевецкого муниципального района осуществляют должностные лица, уполномоченные в соответствии с постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля на территории Юрьевецкого муниципального района является осуществление в форме проверок соблюдения физических, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также должностными лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области в сфере муниципального земельного контроля.

1.6. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля.

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 должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

1.7. 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.

1.8. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования и охраны земель, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

- в случае выявления нарушения земельного законодательства, документы об административном правонарушении направляются по подведомственности - в Межмуниципальный отдел по Юрьевецкому и Пучежским районам Управления Росреестра по Ивановской области, для привлечения нарушителей к административной ответственности в установленном законодательством порядке;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, касающихся требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**2. Административные процедуры**

2.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

-подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;

- в случае выявления нарушения земельного законодательства, направление документов об административном правонарушении по подведомственности - в Юрьевецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, для привлечения нарушителей к административной ответственности в установленном законодательством порядке;

- плановые (рейдовые) осмотры.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в [приложении N 1](#P287).

2.2. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется администрацией Юрьевецкого муниципального района посредством:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:\\ Юрьевец-официальный.РФ;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.3. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются должностными лицами по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

2.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля, надзора, а также органами местного самоуправления.

2.4.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы муниципального района (его заместителя) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 2.19](#P155) Административного регламента.

 **Периодичность и сроки проведения проверок**

2.5. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не превышает двадцать рабочих дней.

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

2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продляется, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.8. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не превышает шестьдесят рабочих дней.

2.9. 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.

2.10. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

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

 **Подготовка к проведению проверки**

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

2.12. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 2.28](#P172) - [2.32](#P181) Административного регламента.

**Организация плановой проверки**

2.13. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - администрации района) ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и 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;

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

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование. В случае если после повторного рассмотрения проекта ежегодного плана муниципальных проверок территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора направляет решение об отказе, органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

2.15. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру Юрьевецкого района Ивановской области.

2.16. По результатам рассмотрения Прокуратурой Юрьевецкого района Ивановской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок администрация района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру Юрьевецкого района Ивановской области.

2.17. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:\\ Юрьевец-официальный.РФ;

**Организация внеплановой проверки**

2.18. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

2.19. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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;

2.20. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2.19](#P152) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.21. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [пункте 2.19](#P152) Административного регламента, Должностными лицами после согласования с Прокуратурой Юрьевецкого района Ивановской области по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласно ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.22. В день подписания постановления администрации района о проведении внеплановой выездной проверки физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностные лица представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Юрьевецкого района Ивановской области по месту осуществления деятельности физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

2.23. К заявлению прилагаются копия постановления администрации района о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.24. 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 должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Юрьевецкого района Ивановской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в Прокуратуру Юрьевецкого района Ивановской области в течение двадцати четырех часов, согласно части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.25. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.26. В случае, если в результате деятельности физического, юридического лица, 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 физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

**Документарная проверка**

2.27. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.28. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченных должностных лиц.

2.29. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в постановлении администрации района.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо 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 постановления администрации района о проведении проверки.

2.30. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию района 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 района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.31. 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 администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного 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 района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в 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 должностными лицами будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица проводят выездную проверку.

2.32. При проведении документарной проверки должностные лица 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 от иных органов государственного контроля (надзора).

**Выездная проверка**

2.33. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.35. Должностные лица привлекают 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.

2.36. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации района 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 должностным лицам, проводящим выездную проверку, 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.

**Проведение проверки**

2.37. Проверка проводится на основании постановления администрации района. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации района.

2.38. В постановлении 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.39. Внесение изменений в постановление, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства, производится в порядке, предусмотренном для вынесения постановления.

2.40. Заверенные печатью копии постановления администрации района вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

2.41. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом по проведению мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.42. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, иные сведения.

2.43. При проведении выездной проверки должностные лица производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

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

**Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства**

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

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации района.

2.46. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер постановления администрации района;

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

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

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

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

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

9) подписи должностного лица (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.

2.47. 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 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.

2.48. 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.

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

2.50. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В журнале учета проверок должностными лицами 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.

2.51. 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 представляют в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель прилагают к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передают их в орган муниципального земельного контроля.

 **Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

2.52. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Межмуниципальный отдел по Юрьевецкому и Пучежским районам Управления Росреестра по Ивановской области. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или - в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

**3. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица**

3.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

3.3. Глава муниципального района или заместитель главы, уполномоченный принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

3.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок ответственным за организацию работы по проведению проверок; периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Юрьевецкого муниципального района либо его заместителем.

3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

3.6. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц.

3.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет с официального сайта администрации Юрьевецкого муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя. К жалобе прилагаются 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.

3.8. Поступившая жалоба рассматривается администрацией района в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в [пункте 3.12](#P275) Административного регламента.

3.9. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой муниципального района 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.

3.10. 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 членам его семьи, администрация района оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, 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 муниципального района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращает переписку по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. 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 вновь направляет жалобу в администрацию муниципального района.

3.11. При рассмотрении жалобы администрацией района рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные должностным лицом;

- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах администрации района;

- результаты исследований, проверок.

3.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Приложение №1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

по исполнению муниципальной функции

"Проведение проверок при осуществлении муниципального

земельного контроля в отношении физических, юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей на территории

Юрьевецкого муниципального района"

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Основания проведения проверки │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка к проведению проверки │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований │

 │и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере│

 │ муниципального земельного контроля, - составление акта проверки │

 └───────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────────────┐

│ При отсутствии нарушения ││ 1. При обнаружении нарушения обязательных │

│земельного законодательства -││ требований в сфере муниципального земельного │

│ сдача дела в архив ││ контроля - направление документов │

└─────────────────────────────┘│ по подведомственности для привлечения │

 │нарушителей к административной ответственности│

 │ в установленном законодательством порядке. │

 │ 2. При обнаружении нарушения требований, │

 │установленных муниципальными правовыми актами │

 │ в сфере муниципального земельного контроля, -│

 │ составление предписания │

 └──────────────────────────────────────────────┘