**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_ |

д.Преображенка

**О внесении изменений в постановление администрации сельского**

**поселения от 18.01.2016 № 2**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, постановления Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/595 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области» и постановлением администрации Преображенского сельского поселения от 14.05.2013 № 18 «Об утверждении Реестра муниципальных функций, осуществляемых администрацией Преображенского сельского поселения» администрация Преображенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Преображенского сельского поселения объектов земельных отношений» утвержденный постановлением администрации Преображенского сельского поселения от 18.01.2016 № 2 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Преображенского сельского поселения объектов земельных отношений», изложив его в новой редакции согласно приложения.

2.Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Преображенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Преображенского сельского поселения Г.Г. Фаттахов

ВЕРНО

Специалист 1 категории администрации Преображенского сельского поселения И.Ю. Гильмутдинов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Преображенского сельского

поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент по исполнению муниципальной**

**функции «Осуществление муниципального земельного контроля**

**в отношении расположенных в границах Преображенского сельского поселения объектов земельных отношений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Преображенское сельское поселение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования Преображенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области объектов земельных отношений (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель в границах Преображенского сельского поселения независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Преображенского сельского поселения объектов земельных отношений (далее – муниципальная функция).

1.3. Заявителями могут быль физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

1.4. Администрация Преображенского сельского поселения (далее – администрация поселения) осуществляет муниципальный земельный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Кировской области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Администрация Преображенского сельского поселения находится по адресу: 612930 Кировская область, Малмыжский район, д. Преображенка

ул. Шахтерская д.2.

График работы администрации: ПН-ПТ – с 8-00 до 16-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс: (83347) 6-61-19

Электронный адрес администрации: preobrazhenkat@yandex.ru

При осуществлении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (далее – Росреестр);

- заинтересованными органами администрации Малмыжского района;

- исполнительными органами власти Кировской области;

- правоохранительными органами.

1.5.Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/595 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области»;

-Уставом муниципального образования Преображенское сельское поселение;

-Положением об организации муниципального земельного контроля на территории Преображенского сельского поселения.

1.6. Результатом осуществления муниципальной функции является:

- обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

- установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

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

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации Преображенского сельского поселения, а также в ходе проведения внеплановых проверок, в случаях указанных в настоящем Административном регламенте.

1.8.Предметоммуниципального земельного контроля являются земли, земельные участки и части земельных участков расположенные в границах муниципального образования Преображенское сельское поселение, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Кировской области.

1.9. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального земельного контроля.

1.9.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании Преображенское сельское поселение, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.9.2. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Преображенское сельское поселение;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренным [частью 5 статьи 10](#P445) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.10. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными, органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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 должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

1.10.2. Права юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

1.11.Результатом осуществления муниципальной функции по проведению земельного контроля является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации Преображенского сельского поселения или в помещении уполномоченного органа, а также в многофункциональном центре (при его наличии) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации Малмыжского района admmalm[@kirovreg.ru](mailto:kumi2007@rambler.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/>), информационных стендах, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах администрации Преображенского сельского поселения и уполномоченного органа заинтересованные лица могут получить при личном обращении, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации Малмыжского района Электронный адрес: admmalm[@kirovreg.ru](mailto:kumi2007@rambler.ru) или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты уполномоченного органа должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет. Также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

-порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию.

- режим работы администрации Преображенского сельского поселения;

- режим работы уполномоченного органа;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- перечень правоустанавливающих документов;

2.2. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Оплаты за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному земельному контролю

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 2](#P596).3.3 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, не может превышать 10 рабочих дней.

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

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.

2.4. Перечень оснований для признания результатов исполнения муниципальной функции недействительными.

2.4.1. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

2.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному земельному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

2.5. Требования к местам по исполнению муниципальной функции

2.5.1.В помещениях, в которых принимается заявитель, вход в здание должен быть оборудован специализированным оборудованием, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.2.Для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации слабовидящей категорией граждан.

2.5.3.Рабочее место должностного лица администрации Преображенского сельского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением;

3.1.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3.1.3. Администрация Преображенского сельского поселения разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан и юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям в отношении объектов земельных отношений.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.6. Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением администрации Преображенского сельского поселения.

3.1.7. 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, фамилии, имена, отчества физических лиц и места их регистрации и фактического проживания в отношении, которых будет проводится плановая проверка;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.8. Проект ежегодного плана проведения муниципальных проверок до их утверждения направляется администрацией поселения на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.9. В случае принятия решения об отказе в согласовании администрация поселения дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

3.1.10. При повторном принятии решения об отказе в согласовании администрация поселения не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.1.11. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрации поселения направляет в органы прокуратуры.

3.1.12. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты администрации поселения рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение главе администрации Преображенского сельского поселения.

3.1.13. Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.1.14. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора.

3.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля

3.2.1. Глава администрации Преображенского сельского поселения - является главным инспектором по муниципальному земельному контролю (председателем комиссии по проверке). Персональный состав муниципальных инспекторов (членов комиссии) утверждается распоряжением администрации Преображенского сельского поселения с выдачей соответствующего удостоверения, утверждённого главой поселения.

3.2.2. Инспектор по муниципальному земельному контролю в своей работе использует специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

3.3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются инспектором по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в журнале учета проверок муниципального земельного контроля, в котором указываются:

- порядковый номер и дата проверки;

- объект проверки;

- характер нарушений;

- наименование проверяемого лица;

- номер и дата акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

- меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного земельного контроля;

- отметка об устранении земельных правонарушений.

3.3.3. Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=5CD1E9DF223AC13DC2C5310B84B760630772A23327A7B3C9DE8230E4B0A0A0897E196DA860DDB813c3pCE) акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.4.1. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.2. 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, физическому лицу, 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, физического лица, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.4.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.4.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.4.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](consultantplus://offline/ref=5CD1E9DF223AC13DC2C5310B84B760630C71AD3825AFEEC3D6DB3CE6cBp7E) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.5. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю, земельных правонарушений, инспектор по муниципальному земельному контролю выдает предписание об устранении выявленных нарушений, который прилагается к акту проверки. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок, направляются в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.3.6. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок.

В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований земельного законодательства инспектором по муниципальному земельному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного земельного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

3.3.7. Приостановление административной процедуры по проведению проверок допускается только в случае, невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.7.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте](#P596) 2.3.3 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок,

3.3.9. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения администрации Преображенского сельского поселения о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

3.4. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства

3.4.1. Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение администрации Преображенского сельского поселения о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=5CD1E9DF223AC13DC2C5310B84B760630772A23327A7B3C9DE8230E4B0A0A0897E196DA860DDB816c3p8E) распоряжения руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.4.1.1. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

3.4.1.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.1.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок указаны в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям в отношении объектов земельных отношений.

3.4.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и отдельно план проведения проверок для органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, утвержденные постановлением администрации Преображенского сельского поселения и согласованные в установленном порядке, и размещенные в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Малмыжского района Кировской области.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, в том числе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.5 Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства

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

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

По основаниям указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 настоящего пункта, органом муниципального земельного контроля внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 Регламента, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.4.Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) в случае поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

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

3.5.5. О проведении внеплановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения уведомления.

3.6. Документарная проверка.

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного контроля, органов муниципального контроля.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в отделе земельных отношений.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, инспектором по муниципальному земельному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального земельного контроля.

3.6.4 Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с 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" предоставлено право представления документов указанных в запросе органа муниципального контроля, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, а также возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе земельных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.6. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, инспектор по муниципальному земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.6.7. При проведении документарной проверки инспектор по муниципальному земельному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.8. Инспектор по муниципальному земельному контролю не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Выездная проверка.

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.8. Результат административной процедуры проведения проверки

3.8.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования.

3.8.2. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.8.3. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

3.8.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля;

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 или физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или физического лица, 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 и 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, физического лица, 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 или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющими). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку проверяемому лицу, а в отношении юридического лица - руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в администрации Преображенского сельского поселения (при необходимости использования документов, имеющихся в администрации Преображенского сельского поселения), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемому лицу с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, или передается под расписку проверяемому лицу, а в отношении юридических лиц - руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.9. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением

3.9.1. Юридическим фактом исполнения административной процедуры по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания администрацией Преображенского сельского поселения об устранении выявленных нарушений.

3.9.2. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.10. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания

3.10.1. Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере землепользования, представляет в администрацию Преображенского сельского поселения отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.10.2. Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в администрацию Преображенского сельского поселения отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

а) сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес администрации Преображенского сельского поселения по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично или в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

3.10.3. Поступивший в администрацию Преображенского сельского поселения отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.10.4. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя главы Преображенского сельского поселения о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации Преображенского сельского поселения о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.10.5. Глава администрации Преображенского сельского поселения в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава администрации Преображенского сельского поселения также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если глава Преображенского сельского поселения, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации Преображенского сельского поселения о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления администрации Преображенского сельского поселения.

3.10.6. Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

3.11. Принятие мер в связи с неисполнением предписания

3.11.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере землепользования проверяемым лицом, (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в администрацию Преображенского сельского поселения до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), администрация Преображенского сельского поселения передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Малмыжский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в соответствии с заключенным соглашением.

4. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента;

- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона;

- мониторинга эффективности муниципального контроля;

- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в администрации Преображенского сельского поселения утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Руководитель органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, Преображенского сельского поселения принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Уполномоченный орган ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

4.8. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа муниципального контроля,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального земельного контроля с жалобой лично или направить по почте.

5.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального земельного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

5.4. В администрации Преображенского сельского поселения ведутся регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля.

5.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органов, уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля и, осуществляющих функции по проведению контроля, организуются уполномоченным органом с учетом требований инструкции по делопроизводству и административных регламентов.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.7. В жалобе указываются:

- свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;

- излагается существо жалобы;

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные разделом 4 настоящего регламента.

5.10. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания) противоречащими действующему законодательству;

- отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству;

- обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по указанному в жалобе адресу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_