

Ивановская область

Верхнеландеховский муниципальный район

## А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

## ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28. 08. 2018 № 351 – п

пос. Верхний Ландех

**О внесении изменения в постановление администрации Верхнеландеховского муниципального района**

**от 20.12.2017 № 410-п**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством

Внести в постановление администрации Верхнеландеховского муниципального района от 20.12.2017 № 410-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Верхнеландеховского муниципального района» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

**Глава Верхнеландеховского**

**муниципального района Н.Н.Смирнова**

Приложение

к постановлению

администрации Верхнеландеховского

муниципального района

от 28. 08. 2018 № 351 - п

Утвержден
постановлением администрации

 Верхнеландеховского

муниципального района

 от 20.12. 2017 № 410 - п

 (приложение)

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории Верхнеландеховского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Верхнеландеховского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности контроля за использованием земель на территории Верхнеландеховского муниципального района независимо от форм собственности на землю (далее - муниципальный земельный контроль), защиты прав участников земельных правоотношений 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 (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, является администрация Верхнеландеховского муниципального района (далее - Администрация) в лице управления социально-экономического развития администрации Верхнеландеховского муниципального района (далее – Управление).

 Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля: старший экономист и консультант Управления.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);

8) Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9) Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

10) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы Предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 851)

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141);

12) Закон Ивановской области от 09.11.2015 № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ивановской области»;

13) Закон Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

14) Устав Верхнеландеховского муниципального района;

15) настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является осуществление проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее по тексту - правообладатели земельных участков), в процессе осуществления их деятельности, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Верхнеландеховского муниципального района в сфере земельных отношений.

1.5. Права правообладателей (пользователей) объектов земельных отношений, их представителей.

1.5.1. Правообладатели (пользователи) объектов земельных отношений – физические лица, их представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено федеральными законами и законами Ивановской области;

2) знакомиться с материалами по результатам проведенных мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Правообладатели (пользователи) объектов земельных отношений – юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю 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;

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

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

5) 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 муниципального контроля;

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

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

1.5.3. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- своевременно представлять возможность должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, знакомиться с документами, связанными с предметом проверки, и обеспечить доступ указанных должностных лиц на территорию либо к предмету проверки;

- не препятствовать должностным лицам проводить проверку;

- выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

1) контроль за соблюдением правообладателями земельных участков установленного порядка использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

2) контроль за соблюдением правообладателями земельных участков установленного порядка изменения вида разрешенного использования земельных участков;

3) контроль за соблюдением правообладателями земельных участков сроков освоения земельных участков, установленных федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, нормативными правовыми актами Верхнеландеховского муниципального района или договором аренды земельных участков;

4) контроль за соблюдением правообладателями земельных участков порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих права на земельные участки;

5) контроль за своевременным возвратом правообладателями земельных участков земельных участков, предоставленных органами местного самоуправления во временное пользование;

6) контроль за соблюдением правообладателями земельных участков публичных сервитутов, установленных органами местного самоуправления на основании градостроительной документации и правил землепользования и застройки;

7) контроль за соблюдением правообладателями земельных участков порядка переуступки права пользования земельными участками;

8) контроль за исполнением правообладателями земельных участков предписаний по вопросам земельного законодательства, вынесенных государственным инспектором по использованию и охране земель (далее - государственный инспектор) на основании материалов проверок, проведенных уполномоченными лицами по муниципальному земельному контролю;

9) защита муниципальных и общественных интересов;

10) контроль за соблюдением правообладателями земельных участков иных требований, установленных действующим законодательством.

1.7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения единого государственного реестра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.10. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального земельного контроля на территории Верхнеландеховского муниципального района:

- документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в сфере земельных отношений;

- объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов земельных отношений.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

**II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**1. Перечень административных процедур**

1.1. К административным процедурам при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю относятся:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**2. Подготовка к проведению плановой проверки**

2.1. Плановые проверки в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, подготовленных уполномоченными лицами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденных постановлением Администрации.

2.2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 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.

2.3. 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.

2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.5. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Верхнеландеховского муниципального района: [www.vlandeh-admin.ru](http://www.vlandeh-admin.ru) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.6. Плановые проверки соблюдения физическими лицами земельного законодательства проводятся на основании ежеквартального плана проверок физических лиц, не требующего согласования с прокуратурой, утверждаемого постановлением Администрации ежеквартально не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала.

2.7. Привлечение представителей заинтересованных органов местного самоуправления или органов государственной власти Ивановской области к проведению совместных мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

2.8. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года на основании распоряжения Администрации. Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением правообладателя (пользователя) земельного участка.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под подпись правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки. К уведомлению может быть приложен список документов, которые необходимо представить в Управление не позднее 3 рабочих дней с момента начала проведения проверки.

2.9. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом срок проведения проверки соответствующего правообладателя земельного участка.

2.10. Плановая проверка правообладателей (пользователей) земельных участков проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.11. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до установленного планом срока проведения плановой проверки.

**3. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю являются:

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

2) поступление в Администрацию 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).

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предписание). Проверка проводится в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки;

2) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений или при поступлении в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушения физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, требований прокурора о проведении проверки, определений либо иных документов судебных органов.

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.1](#P129) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.1](#P129) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

3.4. Рассмотрение Администрацией поступивших обращений и заявлений производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Внеплановая проверка правообладателей (пользователей) земельных участков проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6. Привлечение сотрудников заинтересованных органов к проведению совместных мероприятий по муниципальному земельному контролю проводится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.7. При подготовке к проведению внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах «а](#P130)» и [«б» подпункта 2 пункта 3.1](#P131) настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9. В ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченные лица:

1) подготавливают проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливают заявление о согласовании Администрацией с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

3) в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются: копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.1](#P129) настоящего Регламента, субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таких случаях предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.12. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрация, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрацией с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры вышестоящему прокурору или в суде.

3.13. В ходе подготовки к проведению внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект распоряжения Администрации Верхнеландеховского муниципального района о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.14. О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо (правообладатель (пользователь) земельного участка) или его представитель уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом. К уведомлению может быть приложен список документов, которые необходимо представить в Администрацию не позднее трех рабочих дней с момента начала проведения проверки.

**4. Проведение проверки**

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки только теми уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении.

4.2. В распоряжении Администрации о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- 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;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

4.3. В распоряжении Администрации Верхнеландеховского муниципального района о проведении проверки в отношении физического лица указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- форма проведения проверки;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование правообладателя, пользователя объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка;

- адрес и (или) описание местоположения объекта земельных отношений, а также (при возможности определения) его кадастровый номер, вид разрешенного использования и иные сведения, позволяющие идентифицировать объект земельных отношений (при наличии);

- правовые основания проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Документарная проверка

4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений, а также сведения, содержащиеся в документах физического лица, связанные с исполнением им обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений, исполнением предписаний, выданных органом муниципального контроля по материалам проверок по муниципальному контролю.

4.5. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

4.6. Документарная проверка (как плановой, так и внеплановой) в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, проводится по месту нахождения Управления.

4.7. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Администрацию необходимые пояснения, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.10 Если в ходе документарной проверки по муниципальному земельному контролю уполномоченными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт.

4.11. Срок проведения документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней, физического лица - тридцати календарных дней.

Выездная проверка

4.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка, правообладателем которого является физическое лицо.

4.13. Выездная плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке по муниципальному земельному контролю не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства или требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4.14. Выездная плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится при наступлении срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.15. Выездная внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае возникновения оснований, указанных в [пункте 3.1](#P175) настоящего Административного регламента.

4.16. Выездная плановая проверка физического лица осуществляется при наступлении срока проведения плановой проверки, установленного ежеквартальным планом проведения проверок физических лиц.

4.17. Выездная внеплановая проверка физических лиц осуществляется при возникновении оснований, указанных в [пункте 3.2](#P181) настоящего Административного регламента.

4.18. Отсутствие физического лица, уведомленного надлежащим образом о дате, месте и времени проведения проверки, не служит причиной для переноса даты проведения выездной проверки или ее непроведения при условии технической возможности проведения проверки.

4.19. В ходе проведения выездной проверки (плановой и внеплановой) уполномоченные лица, проводящие проверку:

1) предъявляют служебное удостоверение;

2) вручают под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений заверенную копию распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица обязаны представить информацию о контролирующем органе и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

3) знакомят с информацией о целях и задачах, основаниях проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;

4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (его представителя) проводят обязательное ознакомление подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых правообладателями земельных участков при осуществлении деятельности.

4.20. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (его представитель) обязаны предоставить уполномоченным 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 уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемого земельного участка.

4.21. Ограничения при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами при осуществлении муниципального контроля установлены статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

4.22. Срок проведения как плановой, так и внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней.

4.23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

4.24. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 3.6.13](#P259) Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Администрацией на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

4.25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией, 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.

4.26. Срок проведения как плановой, так и внеплановой выездной проверки физического лица не должен превышать тридцати календарных дней.

**5. Оформление результатов проверки**

5.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной 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».

5.2. По результатам проверки физического лица составляется акт проверки использования земельного участка, по форме, установленной Законом Ивановской области от 09.11.2015 № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области».

5.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности сведений, полученных в ходе проверки, к акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, акт обмера земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства, и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.4. 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.

5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

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. 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.

5.6. Акт проверки в отношении объектов земельных отношений, используемых физическими лицами, оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Лицо, проводившее проверку, в течение 2 рабочих дней с момента составления акта вручает 1 экземпляр акта физическому лицу (его представителю).

Физическое лицо (его представитель) подписью на акте подтверждает факт ознакомления с его содержанием и получения его экземпляра. В случаях отсутствия возможности вручения экземпляра акта физическому лицу (его представителю), а также отказа физического лица (его представителя) от подписания акта, лицо, проводившее проверку, делает на акте соответствующую пометку и не позднее 2 рабочих дней с момента составления акта направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации Верхнеландеховского муниципального района.

5.7. 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.

5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают проверяемому лицу письменное предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения или о проведении мероприятий, предусмотренных действующим законодательством;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, проводят проверку исполнения выданного предписания;

3) в случае выявления в результате проверки признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.1, 7.10, 8.8 КоАП РФ, направляют материалы проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, осуществляющее государственный контроль (надзор), его должностному лицу для рассмотрения и принятия мер;

4) в случае выявления признаков иных административных правонарушений направляют материалы проверки в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения действующего законодательства и принятие соответствующих решений.

5.9. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства.

5.10. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

5.11. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

5.12. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.13. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

5.14. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП.

5.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

5.16. Уполномоченные лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Запись о проведенной проверке по муниципальному земельному контролю содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

5.18. Правообладатель земельного участка, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение десяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом правообладатель земельного участка вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

**6. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении**

**выявленных нарушений обязательных требований и требований,**

**установленных муниципальными правовыми актами**

6.1. Проверка исполнения предписания, выданного проверяемому лицу уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется уполномоченными лицами в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

6.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации должностными лицами, указанными в распоряжении.

6.3. По результатам проведенной проверки исполнения предписания уполномоченными лицами составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

6.4. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

6.5. В случае неустранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения предписания акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в трехдневный срок направляются уполномоченными лицами в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства.

**III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.