УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ардинского сельского поселения

от 23 апреля 2015 года № 71

**Административный регламент проведения**

**проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**на территории муниципального образования**

**«Ардинское сельское поселение»**

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Ардинское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель на территории муниципального образования «Ардинское сельское поселение».

Административный регламент определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий при проведении проверок, контроль за их исполнением, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Муниципальный земельный контроль - осуществляемый органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами контроль за использованием земель на территории муниципального образования независимо от форм собственности на землю.

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Ардинское сельское поселение» осуществляет администрация муниципального образования «Ардинское сельское поселение» (далее – администрация поселения) в отношении организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Ардинское сельское поселение» 1.4. Муниципальный земельный контроль проводится в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

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

5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

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

7) Уставом муниципального образования «Ардинское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов муниципального образования «Ардинское сельское поселение» от 26 декабря 2005 года № 18;

***8) Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования*** «Ардинское сельское поселение»***, утвержденным 26.12.2005 года .***

Ответственными исполнителями по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Ардинское сельское поселение» являются уполномоченные должностные лица администрации поселения .

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации о проведении проверки.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель на территории муниципального образования «Ардинское сельское поселение», выражающаяся в проведении плановых и внеплановых проверок.

1.6. Должностные лица администрации поселения при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

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

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Должностные лица Администрации поселения при осуществлении муниципального земельного контроля 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации;

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;

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, 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 законодательством Российской Федерации;

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 данного административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 должностных лиц Администрации поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с администрации поселения действиями должностных лиц Администрациипоселения;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрация поселения а, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном, досудебном 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 Республике Марий Эл к участию в проверке.

1.9. Результатом проведения муниципального земельного контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, правовыми актами муниципального образования «Ардинское сельское поселение», либо установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

II. Требования к порядку проведения проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Проведение плановых проверок в муниципальном образовании «Ардинское сельское поселение» предусматривается ежегодным планом, утвержденным администрацией Килемарского муниципального района, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации муниципального района «Килемарский муниципальный район» либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо, осуществляющее проверку, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.3. Сведения о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю можно получить:

посредством ознакомления с информацией, представленной на стендах Администрации поселения;

б) посредством письменного обращения в Администрацию поселения.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном действующим законодательством.

в) посредством электронного информирования через официальный информационный ресурс администрации муниципального образования «Ардинское сельское поселение» в сети «Интернет» по адресу: http://portal.mari.ru/kilemary ;

г) в устной форме:

- посредством телефонной связи с должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю, по тел.: ;

- посредством личного обращения в администрацию поселения по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Килемарского муниципального района: Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Килемары, ул. Садовая, д. 55 (2 этаж, кабинет №17), телефон 8/83643/2-12-15, адрес электронной почты ya.kumikil@yandex.ru. График работы администрации поселения: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (накануне нерабочих праздничных дней - до 16-00), перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

д) посредством электронного информирования через республиканскую информационную систему «Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

(подп. 2.1.3 в ред. постановление администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» от 02.09.2013 N 2137)

2.2. Документы, необходимые для проведения проверок

2.2.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Администрации поселения или заместителя председателя Администрации поселения о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному председателем Администрации поселения.

2.2.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Администрации поселения или заместителя председателя Администрации поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

2.2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, осуществляющего функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрация поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

2.3. Сроки исполнения функций по проведению проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

2.3.1. Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 30-ти рабочих дней, но может быть продлен по основаниям, указанным в [абзацах 7](#Par158), 8 подпункта 2.3.2 настоящего административного регламента.

(подп. 2.3.1 в ред. постановления администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» от 05.10.2010 N 2882)

2.3.2. Исполнение функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении плановой (документарной или выездной) проверки складывается из следующих этапов:

- подготовка распоряжения Администрацией поселения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки лиц, в отношении которых проводится проверка;

- проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20-ти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

для малого предприятия - пятьдесят часов в год;

для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

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

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается администрация поселения по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.3. Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30-ти рабочих дней, но может быть продлен по основаниям, указанным в [абзаце 5](#Par166) настоящего подпункта, и складывается из следующих этапов:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных [абзацами а](#Par129), [б подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#Par129) настоящего административного регламента;

- подготовка распоряжения Администрация поселения о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки; согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в отношении которых проводится проверка в случае, определенном [абзацем первым подпункта 3.4.5 пункта 3.4](#Par235) административного регламента;

- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20-ти рабочих дней.

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается администрацией поселения по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.4. Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок (только в отношении плановых проверок);

- подготовка к проведению проверок;

- проведение документарной или выездной проверки;

- оформление результатов проведенной проверки;

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным председателем Администрации поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления администрацией поселения иных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения предложений органов прокуратуры, Администрация поселения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Ардинское сельское поселение» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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 администрация поселения иных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку и подписание распоряжения Администрация поселения о проведении плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения Администрация поселения о проведении плановой проверки используется типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=34E538D54DC5982293ADAABD823EB5E5C6BDE891CEA8AD9E6D6308C6433118B081A3D2ECR3O) о проведении проверки, утвержденная [Приказом](consultantplus://offline/ref=34E538D54DC5982293ADAABD823EB5E5C6BDE891CEA8AD9E6D6308C643E3R1O) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются должностные лица Администрация поселения, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные председателем Администрация поселения или его заместителем.

3.3.2. Результатом выполнения данных действий является подписание председателем Администрация поселения или его заместителем распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных [абзацами а](#Par133), [б](#Par135), либо исполнение требований [абзаца 2) подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#Par137) настоящего административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных [абзацами а](#Par133), [б](#Par135), либо исполнение требований [абзаца 2) подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#Par137) настоящего административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.2. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#Par218) настоящего административного регламента, являются должностные лица Администрации поселения, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные председателем Администрация поселения или его заместителем.

3.4.3. Основаниями для начала действий, предусмотренных [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#Par218) настоящего административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных [абзацами а](#Par133), [б](#Par135), либо исполнение требований [абзаца 2) подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#Par137) настоящего административного регламента, с визой (поручением) председателя Администрации поселения либо его заместителя.

3.4.4. В случае, если должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о фактах, указанных в [абзацах а](#Par129), [б подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#Par129) настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации поселения:

- готовит проект ответа (письма) заявителю о невозможности проведения внеплановой проверки с указанием причины такого отказа;

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись председателю Администрации поселения или его заместителю;

- направляет ответ (письмо), подписанный председателем Администрации поселения или его заместителем заявителю.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма [заявления](consultantplus://offline/ref=34E538D54DC5982293ADAABD823EB5E5C6BDE891CEA8AD9E6D6308C6433118B081A3D2C4E6RDO) о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная [Приказом](consultantplus://offline/ref=34E538D54DC5982293ADAABD823EB5E5C6BDE891CEA8AD9E6D6308C643E3R1O) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах 4](#Par133), [5](#Par135), [6 подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#Par137) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.6. Результатом исполнения данных действий является:

- подписание председателем Администрации поселения или его заместителем распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- подписание председателем Администрации поселения или его заместителем мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в абзацах а, б [подпункта 2.2.2 пункта 2.2](#Par126) настоящего административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5. Проведение документарной или выездной проверки

и оформление ее результатов

3.5.1. Проведение документарной или выездной проверки осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения о проведении документарной или выездной проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Администрация поселения, уполномоченным на проведение проверки распоряжением Администрация поселения.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения.

При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации поселения рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации поселения документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, Администрация поселения направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении проверки.

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

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

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

3.5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в частности, по месту нахождения земельного участка, пользование которым осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Должностное лицо Администрации поселения начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, проводит ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20-ти рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации поселения, 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. Срок проведения документарной или выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается администрация поселения по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.5.6. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами Администрация поселения, осуществляющими проверку, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=34E538D54DC5982293ADAABD823EB5E5C6BDE891CEA8AD9E6D6308C6433118B081A3D2C5E6RCO) по типовой форме, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=34E538D54DC5982293ADAABD823EB5E5C6BDE891CEA8AD9E6D6308C643E3R1O) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, 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 (фототаблица, обмер площади земельного участка и т.д.).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

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.

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

В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.7. В течение 5-ти рабочих дней со дня проведения проверки администрация поселения направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для рассмотрения документов и принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.5.8. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

IV. Контроль за исполнением функций по проведению проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений в ответ на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия либо бездействие должностных лиц Администрации поселения при осуществлении ими муниципального земельного контроля.

4.2. глава администрации осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3. Должностные лица Администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений должностных лиц,

осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации поселения, а также должностных лиц, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) о противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц Администрации поселения.

5.3. Жалоба подается на имя председателя Администрации поселения (его заместителя) в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте, в виде электронного документа.

5.4. Ответ на письменную жалобу не дается в случае, если:

- жалоба является анонимной;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью или имуществу должностных лиц Администрации поселения, а также членам их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в новой жалобе не приводятся иные доводы или обстоятельства, руководитель Администрации поселения вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу.

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

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

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в [пункте 5.9](#Par319) Административного регламента.

5.6. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия председателем Администрации поселения (его заместителем) либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

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

5.7. При поступлении жалобы должностными лицами Администрации поселения рассматриваются:

- документы и обоснования, приложенные к жалобе;

- материалы проведенной проверки;

- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Администрации поселения;

- результаты проведенных экспертиз.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Администрации поселения может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения соответствующими законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения соответствующими законодательству Российской Федерации принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о пересмотре результатов проверки.

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

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

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.