**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации**

**муниципального образования**

**"Кизнерский район"**

**от «28» августа 2017 года № 667**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений**

**муниципального образования «Кизнерский район»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Административный регламент) представляет собой муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район», сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район», уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – субъекты муниципального земельного контроля) обязательных требований, установленных федеральными законами, законами и правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Кизнерский район» при использовании объектов земельных отношений, расположенных в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район».

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, расположенных в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район».

**1.2 Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район» (далее - муниципальная функция).

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля**

В соответствии с пунктом 3.16 раздела 3 Положения об отделе по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район», утвержденного распоряжением Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 29.06.2017 года №245 «Об утверждении положения об отделе по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район» осуществляется отделом по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Отдел) в отношении юридических лиц независимо от их организационно- правовой формы, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения ими обязательных требований, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами и правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Кизнерский район» при использовании земельных участков, расположенных в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район».

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации »;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

# - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Распоряжением Минэкономразвития 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";

# - Законом Удмуртской Республики от 22 февраля 2017 г. N 5-РЗ "О внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики";

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.01.2013 №22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 №418 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле»;

- Уставом муниципального образования «Кизнерский район»;

- Положение об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район»;

- Положением об отделе по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район»;

- настоящим Административным регламентом.

* 1. **Предмет муниципального земельного контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением требований субъектами земельного контроля, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кизнерский район» при использовании земельных участков, в том числе:

- использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без документов, удостоверяющих права на землю, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предупреждение, выявление и принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность;

- своевременность возврата земель, предоставляемых во временное пользование;

- контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при использовании ими земельных участков, расположенных в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район», принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

**1.6 Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального земельного контроля**

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Кизнерский район», являются сотрудники Отдела в соответствии с обязанностями определенными должностной инструкцией (далее – должностные лица).

Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеет право:

- осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследование земельных участков расположенных в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район», плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

- запрашивать и получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- в установленном порядке по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять в соответствующие органы материалы по фактам выявленных нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- по результатам проведенных проверок составлять акты проверок, акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район»;

- выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства.

Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных земельным законодательством;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка в отношении которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Кизнерский район» ;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки по муниципальному земельному контролю , установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**1.7 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю**

Субъекты, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

- получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (или должностных лиц) Отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Субъекты, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать при проверке лично или обеспечить присутствие, уполномоченных представителей;

- не препятствовать должностному лицу Отдела в проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- исполнять предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства.

**1.8 Описание результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки с последующим вручением (направлением) одного экземпляра акта субъекту муниципального земельного контроля, а в случае выявления нарушения земельного законодательства направление акта проверки в Управление Росреестра по Удмуртской Республике;

- составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования, в случае выявления нарушений требований установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кизнерский район» при использовании земельных участков, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы муниципального образования «Кизнерский район» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

* 1. **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район»:

адрес местонахождения: 427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет 18

справочные телефоны 8-34154-3-16-58, 8-34154-3-13-65 факс 8-34154-3-16-58

адрес электронной почты Администрации района: [kizner-adm@udm.net](mailto:kizner-adm@udm.net).

адрес электронной почты Отдела [plotnikova\_si@mykizner.ru](mailto:plotnikova_si@mykizner.ru)

График работы:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник не приемный день

Среда 8.00 - 17.00

Четверг не приемный день

Пятница 8.00 - 17.00

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье – выходной

Технологический перерыв – с 10.00 до 10.15 часов, с 15.00 до 15.15 часов.

Ежегодный план плановых проверок Администрации муниципального образования «Кизнерский район» по муниципальному земельному контролю размещается на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, сведений о ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля проводится в устной и письменной форме. В случае поступления письменного обращения гражданина по вопросам порядка исполнения функции муниципального земельного контроля Отдел обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Порядок информирования о проведении муниципального земельного контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (далее- официальный сайт),в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

**2.2 Сведения о размере платы за услуги Отдела, участвующего в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю.**

Муниципальная функция исполняется Отделом бесплатно. Взимание платы за исполнение муниципальной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

* 1. **Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

Общий срок проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю не может превышать:

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей двадцать рабочих дней;

в отношении физических лиц двадцать рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](garantF1://12054854.4) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Отдела, проводившего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Кизнерский район» , но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, в отношении физических лиц – не более чем на двадцать календарных дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме.**

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки (плановой, выездной, документарной, внеплановой, плановый (рейдовый) осмотр);

оформление результатов проверок и принятия мер по их результатам;

контроль исполнения предписаний, включая принятие мер в связи с их исполнением;

Блок- схема последовательности действий исполнения муниципальной «Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район» указана в приложении к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Подготовка к проведению проверок**

Деятельность должностных лиц Отдела осуществляется в соответствии с:

ежегодным планом проведения проверок утвержденного в установленном порядке в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ежегодным планом проведения проверок утвержденного в установленном порядке в отношении физических лиц.

Проекты ежегодных планов проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются Отделом на согласование в Управление Росреестра по Удмуртской Республике до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется Отделом в органы прокуратуры.

Ежегодные планы формируются Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» в соответствии с предложениями органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Кизнерский район» и оформляются:

в отношении физических лиц по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, фамилии имена отчества индивидуальных предпринимателей, которые подлежат плановым проверкам, места нахождения;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой проверки;

наименование Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующий сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.2 Проведение проверок**

Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о проведении плановой (внеплановой) проверки в котором указывается:

1) наименование Отдела;

2) фамилия, имя, отчество, должностного лица (должностных лиц) Отдела, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина проверка в отношении которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделенияй) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

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

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой муниципального образования «Кизнерский район», в его отсутствие лицом его замещающим и заверяется печатью.

Заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается должностными лицами Отдела проводящими проверку под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Проверка может проводится только тем должностным лицом (должностными лицами) Отдела, который (которые) указаны в распоряжении о проведении проверки. В случае болезни должностного лица Отдела, являющегося единственным указанным в распоряжении о проведении проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, отсутствия его на рабочем месте по уважительной причине, Главой муниципального образования «Кизнерский район» издается новое распоряжение о проведении проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть подписано до окончания ранее установленного срока проверки. О продлении срока проверки руководитель, или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, в отношении которого проводится проверка, уведомляются Отделом любым доступным способом.

При проведении проверок должностное лицо (должностные лица) Отдела не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, если проверка таких требований не относится к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которых они действуют;

осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

**3.2.1 Проведение плановой проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой проверки, является наступление периода времени календарного года, в течение которого надлежит провести запланированную в установленном порядке проверку и подписания распоряжения Главой муниципального образования «Кизнерский район» в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого проводится проверка уведомляются Отделом о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Плановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предприниматели и по месту нахождения гражданина.

Во время проведения плановой выездной проверки:

осуществляется анализ сведений, содержащихся в документах, устанавливающих правообладателя, в отношении которого проводится проверка;

изучаются правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (участки) и объекты недвижимости на нем расположенные, учредительные документы;

изучаются документы распорядительного характера;

выполняется обследование земельного участка (участков) и объектов недвижимости на нем расположенных.

Проведение указанных мероприятий осуществляется в присутствии руководителя, или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится проверка.

При осуществлении плановой проверки проверяется соблюдение требований земельного законодательства, правил землепользования и застройки поселений.

**3.2.2 Проведение выездной проверки**

Основанием для начала данной проверки является подписание распоряжения Главой муниципального образования «Кизнерский район» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и уведомления субъекта проверки в установленном порядке.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится проверка с:

- распоряжением Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о проведении выездной проверки;

- полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица Отдела;

- целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

- составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

- сроками и условиями ее проведения.

В рамках проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляются следующие мероприятия:

- визуальный осмотр земельного участка;

- проведение необходимых замеров земельного участка;

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией.

**3.2.3 Проведение документарной проверки**

Основанием для начала данной проверки является подписание распоряжения Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и уведомления субъекта проверки в установленном порядке. Документарные проверки проводятся по адресу Отдела, указанному в п.2.1 настоящего Административного регламента.

Документарная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится проверка с распоряжением Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о назначении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (или должностными лицами) Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Кизнерский район», в том числе [уведомления](garantF1://12068518.12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

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

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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки были обнаружены несоответствия и расхождения, а также признаки нарушения требований по использованию земель, должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку. В случае если выездная проверка не требуется, должностное лицо Отдела составляет акт проверки и выдает предписание об устранении несоответствий, нарушений по использованию земель.

**3.2.4 Проведение внеплановой проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, является:

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

2) поступление в Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

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

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выявление нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» обращений и заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и сторонних организаций о проведении проверки;

факты нарушений земельного законодательства, выявленные должностным лицом (или должностными лицами) Отдела.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципальное образование «Кизнерский район», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#sub_1022) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2](#sub_1002) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностными лицами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Кизнерский район». В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению Администрации муниципального образования «Кизнерский район» предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Отдел вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Отделом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#sub_1221) и ["б" пункта 2](#sub_1222), [пункте 2.1 части 2](#sub_10221) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Отдел осуществляет проверку после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемых к нему документов направляются в органы прокуратуры в день подписания распоряжения Администрации муниципального образования «Кизнерский район» на осуществление проверки любым доступным способом.

Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме.

В случае получения из органов прокуратуры отказа в согласовании внеплановой проверки указанная проверка Отделом не проводится, распоряжение Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о ее проведении отменяется в установленном порядке.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выявление нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев указанных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

**3.2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра**

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в процессе их эксплуатации проводятся должностным лицом Отдела в пределах своей компетенции.

Плановые (рейдовые) осмотры проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предприниматели.

Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о проведении планового (рейдового) осмотра.

По результатам проверки должностным лицом (или должностными лицами) Отдела, проводящим проверку, составляется акт административного обследования земельного участка, или заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства в отношении субъекта проверки.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы муниципального образования «Кизнерский район» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/1002) Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**3.3 Оформление результатов проверок и принятия мер по их результатам**

По результатам проверки должностным лицом (или должностными лицами) Отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки в отношении субъекта проверки.

В акте проверки Отдел указывает:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования "Кизнерский район" о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

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

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

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

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, заверенную печатью Отдела.

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, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Учет актов проверок ведется в журнале Отдела по учету проверок.

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 Отдела.

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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Если проведение внеплановой выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, то копия акта такой проверки направляется в органы прокуратуры, которым принято решение о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта. Второй экземпляр сопроводительного письма о направлении копии акта проверки приобщается к материалам проверки.

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

Должностным лицом Отдела, проводившим проверку осуществляется запись в журнале учета проверок. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронуромерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае несогласия юридического лица, индивидуального предпринимателя с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.2), за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность, Отдел в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

 В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от Отдела копии акта проверки, Управление Росреестра по Удмуртской Республике обязано в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в Отдел.

**3.4 Контроль исполнения предписаний, включая принятие мер в связи с их исполнением**

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства должностное лицо Отдела, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Сроки устранения выявленных нарушений земельного законодательства устанавливаются должностным лицом Отдела с учетом характера нарушения, а также исходя из имущественного и финансового положения ( для государственных, муниципальных учреждений), организационных и технических условий, влияющих на их устранение, но не более 6 месяцев.

Выданные предписания, в том числе предписания, выданные в ходе проведения внеплановой проверки, учитываются в журнале Отдела по учету проверок.

В предписании об устранении нарушений указываются:

1)полное наименование проверяемых: органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении проверяемого лица с предписанием уполномоченного должностного лица Отдела, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

4) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной**

**функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

**4.1** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется для полноты и качества исполнения функции муниципального земельного контроля, соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципальный земельный контроль, принятия ими решений при проведении проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляет заместитель Главы муниципального образования «Кизнерский район».

В целях осуществления контроля должностное лицо Отдела представляет ежеквартальный отчет о проведенных проверках.

По результатам текущего контроля заместителем Главы муниципального образования «Кизнерский район», даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

Проверки по исполнению муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* 1. **Ответственность должностных лиц отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

Должностные лица Отдела уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Отдела, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

**и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по**

**осуществлению муниципального контроля, а также его должностных лиц**

**5.1.Информация для субъектов проверки об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений**

Действия (бездействие) должностных лиц Отдела при исполнении функции по муниципальному земельному контролю, решения принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с нарушением их законных прав и интересов.

В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Главе муниципального образования «Кизнерский район», адреса и контактные телефоны указаны в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке должно указываться:

наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (наименование, почтовый адрес - индивидуального предпринимателя, юридического лица);

суть заявления или жалобы;

личная подпись и дата.

В случае необходимости и подтверждения своих доводов прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц Отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район»;

неудовлетворенность заинтересованных лиц решением должностного лица (должностных лиц) Отдела.

**5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица Отдела .

**5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

**5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация муниципального образования «Кизнерский район».

Глава муниципального образования «Кизнерский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

* 1. **Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

Письменный ответ направляется субъекту проверки не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в Администрации муниципального образования «Кизнерский район». В исключительных случаях обращение (жалоба) может быть продлена, но не более чем на 30 дней.

**5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Кизнерский район», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

Подготовка к проведению проверки

проведения проверок

Проведение проверки

Оформление результатов проверки и принятия мер по их результатам

Нарушения не выявлены

Направление объекту проверки акта проверки

Нарушения выявлены

Направление объекту проверки акта проверки и предписания об устранения выявленных нарушений

Направление материалов проверки в компетентные органы для привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством

Проведение внеплановой проверки на основании срока истечения выданного предписания

Направление материалов проверки в компетентные органы для привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством

Нарушения не устранены

Нарушение устранены

Направление субъекту проверки акта проверки

Направление субъекту проверки акта проверки выездной проверки с органами прокуратуры

Приложение 2

К Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Кизнерский район»

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

План Администрации МО «Кизнерский район» проведения плановых проверок муниципального земельного контроля по земельным участкам, занимаемым физическими лицами на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Месторасположение земельного участка, кадастровый номер | Цель проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Количество рабочих дней проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

К Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Кизнерский район»

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок по муниципальному контролю за использованием земель при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район» на \_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке | Место нахождение ЮЛ, ИП | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Дата государственной регистрации ЮЛ | Место нахождения объекта | Цель и основания плановой проверки | Дата начала проведения  плановой  проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения плановой проверки | Наименование органа муниципального контроля, осуществляющих плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |