УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования «Кизнерский район» УР

от 25.02.2021 г. № 102

**Административный регламент**

осуществления муниципального земельного контроля на территории

муниципального образования «Кизнерский район»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование вида муниципального контроля:**

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Кизнерский район» (далее - муниципальный земельный контроль).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.**

1.2.1. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Кизнерский район» осуществляется Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Администрация), в лице отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений.

1.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий муниципального земельного контроля, назначается распоряжением Администрации.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1. Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ";

1. Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1. Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);
4. Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
5. Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
6. Постановление Правительства УР от 21.01.2013 г. N 22 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";
7. Постановление Правительства УР от 11.12.2018 г. N 521 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики";
8. Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
9. Устав муниципального образования «Кизнерский район»;
10. Настоящий Административный регламент.

**1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты муниципального земельного контроля) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования земельного законодательства).
2. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Кизнерский район».
3. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением субъектами контроля следующих обязательных требований земельного законодательства:
	1. о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на указанный земельный участок;
	2. об использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
	3. о законности переуступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками;
	4. исполнение предписаний соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.
4. Муниципальный земельный контроль в отношении субъектов земельного контроля осуществляется посредством

организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий;

организации и проведения плановых (документарных и (или) выездных) и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок соблюдения обязательных требований земельного законодательства при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории МО "Кизнерский район»";

организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений субъектами земельного контроля обязательных требований земельного законодательства;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля**.

1.5.1 Права должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) запрашивать и получать от субъектов муниципального земельного контроля устно или на основании письменных запросов информацию и документы, связанные с использованием объектов земельных отношений и необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

2) в порядке межведомственного информационного взаимодействия обращаться:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике с запросом о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости, предусмотренных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 июня 2016 года N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 года N 968" об объектах земельных отношений, в отношении которых проводятся мероприятия муниципального земельного контроля;

в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике с запросом о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, необходимых для осуществления мероприятий муниципального земельного контроля;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы для оказания содействия в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий муниципального земельного контроля, а также установлению лиц, виновных в нарушении обязательных требований земельного законодательства;

4) в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты земельных отношений, в том числе территории, земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения в случае, если это необходимо для осуществления мероприятий муниципального земельного контроля;

5) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Удмуртской Республики, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
5. соблюдать сроки проведения проверок, установленные законодательством и настоящим Регламентом;
6. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7. представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
9. не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
10. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
11. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых проводится проверка;
12. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта муниципального земельного контроля.
15. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Межведомственный перечень) от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы;
16. не требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Межведомственный перечень;
17. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятий муниципального земельного контроля нарушений обязательных требований земельного законодательства, осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
18. в случаях, предусмотренных частью 9 статьи 35 Закона Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года N 57-РЗ "Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений", составлять протоколы об административных правонарушениях;

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1. проверять выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, если такие требования не относятся к предмету муниципального земельного контроля и полномочиям уполномоченного органа;
2. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;
3. распространять информацию, полученную в результате проведения муниципального земельного контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от Администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) 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 отдельными действиями должностных лиц, при осуществлении муниципального земельного контроля, ходатайствовать о приобщении к материалам проверки письменных пояснений и (или) возражений;
4. знакомиться с документами и (или) информацией, которая относится к предмету проверки, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
5. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;
6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта муниципального земельного контроля при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Субъекты среднего и малого предпринимательства имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

1.6.2. субъекты муниципального земельного контроля обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении проверки;

2) не препятствовать законным действиям должностных лиц Администрации;

3) обеспечить доступ должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к объектам земельных отношений, в том числе на территории, земельные участки, в здания, строения, сооружения, помещения при проведении выездной проверки;

4) представлять должностному лицу Администрации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки муниципального земельного контроля;

5) исполнять предостережения, предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований земельного законодательства.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.**

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствие) нарушений субъектами муниципального земельного контроля обязательных требований земельного законодательства и пресечения таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В случае выявления при проведении проверок нарушений субъектами муниципального земельного контроля обязательных требований земельного законодательства должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства с указанием сроков их устранения;

2)  принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства, их предупреждению;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований земельного законодательства, к ответственности.

При выявлении нарушений обязательных требований земельного законодательства, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Кизнерский район» материалы проверки направляются в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в области земельного законодательства.

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального земельного контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на стенде в помещении Администрации, на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».

2.1.2. Ежегодные планы плановых проверок Администрации размещается на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район», в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и на официальном сайте прокуратуры УР.

2.1.3. Информация о результатах проведенной проверки в течение десяти рабочих дней после составления акта проверки размещается на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в объеме, не противоречащем законодательству о персональных данных.

2.1.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Администрации и структурных подразделений Администрации, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты размещена на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального земельного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю**

Плата при осуществлении муниципального земельного контроля не взимается.

**2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля**

1. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования или лицом, его замещающим, но не более чем на двадцать дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

1. проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий;
2. разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
3. организация проведения проверки;
4. проведение плановой проверки;
5. проведение внеплановой проверки;
6. оформление результатов проверки;
7. принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;
8. проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

**3.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

3.2.1. Основанием плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков являются утвержденные Администрацией плановые (рейдовые) задания.

3.2.2. Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляется в соответствии с Порядком оформления и содержания таких заданий, утвержденного Администрацией.

3.2.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся сотрудниками Администрации с выездом на место.

3.2.4. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются сотрудниками Администрации в виде актов осмотра (обследования) земельных участков, непосредственно после завершения осмотра (обследования).

3.2.5. Акт осмотра (обследования) оформляется в соответствии с Порядком оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, утвержденного Администрацией.

3.2.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований земельного законодательства должностные лица, уполномоченные на проведение осмотра (обследования) направляют субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства,а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта муниципального земельного контроля.

**3.3. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок**

1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока формирования и представления проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру.
2. Администрацией ежегодно разрабатываются следующие планы:

1) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) план проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан.

1. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.
2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина.

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

1) наименование юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит проверке;

2) адреса;

3) основной государственный регистрационный номер;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

6) дата начала, сроки проведения каждой плановой проверки;

7) форма проведения проверки;

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

9) сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

10) информация об отнесении юридического лица, индивидуального предпринимателя к определенной категории риска.

1. В план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан включаются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, в отношении которого планируется проведение проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

5) сведения об объектах земельных отношений, в отношении которых планируется проведение проверки, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения, иные характеристики).

3.3.7. Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется для рассмотрения в органы государственного земельного надзора.

3.3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Кизнерского района Удмуртской Республики.

3.3.9. В случае поступления предложений прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок Администрация рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.10. Ответственным за направление проекта плана и утвержденного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры является заместитель главы Администрации, курирующий деятельность отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами.

3.3.11. Критерием для принятия решения об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является доработка проектов планов с учетом предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний или отсутствие таких замечаний.

3.3.12. Ответственным за принятие решения об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является руководитель Администрации или лицо, его замещающее.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) утверждение и размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) утверждение и размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан;

3) направление в прокуратуру Удмуртской Республики, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан;

2) направление в прокуратуру Удмуртской Республики плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заказным почтовым отправлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.15. Основанием для внесения изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан являются:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления в связи с его упразднением, в отношении гражданина – в связи со смертью гражданина, вступления в законную силу решения о признании гражданина безвестно отсутствующим, решения суда об объявлении гражданина умершим;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений об органе государственной власти, органе местного самоуправления, гражданине:

- в связи с изменением наименования органа государственной власти, органа местного самоуправления, изменением фамилии, имени, отчества гражданина;

- в связи с изменением адреса места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления.

3.3.16. Основанием для внесения изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- в связи с принятием Администрацией на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, поручения Главы муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора);

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3.3.17. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Администрации.

3.3.18.Ответственным за принятие решения об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан является руководитель Администрации или лицо, его замещающее.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

утверждение Администрацией и размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" изменений в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан;

3.3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменения;

2) направление сведений о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Удмуртской Республики на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**3.4. Организация проведения проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодным планом проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления граждан на соответствующий год.
2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:
	1. истечение срока исполнения субъектом муниципального земельного контроля ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
	2. выявление в результате планового (рейдового) осмотра, обследования территории фактов (признаков) нарушения обязательных требований земельного законодательства субъектами муниципального земельного контроля;
	3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами муниципального земельного контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
2. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.
3. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов муниципального земельного контроля.
5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами муниципального земельного контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у субъекта муниципального земельного контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов муниципального земельного контроля к ответственности не принимаются.
7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27 марта 2009 г. N 93.
8. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки, в котором указываются:
	1. наименование уполномоченного органа;
	2. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов;
	3. наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
	4. цели, задачи, предмет проверки;
	5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства;
	6. даты начала и окончания проведения проверки.
9. Для проведения проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.
10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по официальному адресу электронной почты субъекта проверки или иным доступным способом, фиксирующим факт отправки уведомления и получения его адресатом.
11. О проведении внеплановой плановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, фиксирующим факт отправки уведомления и получения его адресатом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, по официальному адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо ранее был представлен в Администрацию, субъектом проверки.
12. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы Администрации, назначенный в распоряжении о проведении проверки.
13. Результатом выполнения административной процедуры является издание и направление лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, распоряжения о проведении проверки.
14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

**3.5. Проведение плановой проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении проверки.
2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.
3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, связанных с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Кизнерский район», актах предыдущих проверок и иных материалах, имеющихся в распоряжении Администрации.
4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.
5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к проведению плановой проверки:
	1. уточняет вопросы, подлежащие проверке;
	2. определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
6. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.
7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, Администрация направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.
8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.
9. Физические лица представляют испрашиваемые документы в виде копий с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются субъекту контроля.
10. Копии документов предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями должны быть заверены печатью организации (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.
11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
12. Субъект муниципального контроля, предоставляющий пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
13. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъектов муниципального земельного контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
14. Плановая выездная проверка проводится, если необходимо:
	1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах субъектов муниципального земельного контроля;
	2. оценить соответствие деятельности субъектов муниципального земельного контроля обязательным требованиям.
15. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя.
16. Перед началом проверки должностному лицу, законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям вручается копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки под подпись и предъявляется служебное удостоверение.
17. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:
	1. проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;
	2. запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в [подпункте 3.5.13](#P125) Административного регламента;
	3. осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- фотосъемку;

* 1. устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

1. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъектов муниципального контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектов муниципального контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъектов муниципального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов муниципального контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта муниципального контроля.
2. Критерием для принятия решения о невозможности проведения выездной проверки является невозможность провести выездную проверку в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.
3. Ответственным за принятие решения о невозможности проведения выездной проверки является должностное лицо Администрации, которое проводит такую проверку.
4. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом проводившим проверку решения об окончании проверки, согласно сроков проведения проверки.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

**3.6. Проведение внеплановой проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.
2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами муниципального земельного контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства, выполнение предписаний Администрации.
3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.
4. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном [пунктами](#P417) 3.5.5. - 3.5.13. Административного регламента.
5. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта муниципального земельного контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта муниципального земельного контроля обязательным требованиям.

1. Заверенная печатью Администрации копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под подпись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
2. Внеплановая выездная проверка в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя может быть проведена в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.
3. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.5.17. – 3.5.18. Административного регламента.
4. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.
5. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом проводившим проверку решения об окончании проверки, согласно сроков проведения проверки.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

**3.7. Оформление результатов проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки.
2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий.
3. В акте проверки указываются:
* дата, время и место составления акта проверки;
* наименование уполномоченного органа;
* дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
* фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц, проводивших проверку;
* наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проведена проверка;
* место нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, место жительства гражданина, в отношении которого проведена проверка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя гражданина, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
* дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения обязательных требований земельного законодательства;
* сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей;
* подписи должностных лиц Администрации, проводивших проверку, специалистов, экспертов, привлеченных к участию в проведении проверки.
1. Материалы фото- и (или) видеосъемки, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, результаты контрольных измерений объекта земельных отношений оформляются приложениями к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.
2. В случае если при проведении проверки применялось измерительное оборудование, результаты контрольных измерений объекта земельных отношений должны содержать сведения о наименовании технических средств, в том числе высокоточного геодезического оборудования, средств измерений, заводской и (или) серийный номер, сведения о поверке.
3. Материалы фото- и (или) видеосъемки субъекту проверки с актом проверки не вручаются. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин, его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе ознакомиться с материалами фото- и (или) видеосъемки в уполномоченном органе.
4. Материалы проверки должны содержать документы, подтверждающие факт надлежащего извещения проверяемого лица о месте и времени проведения проверки.
5. 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или 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.
7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, считается полученным проверяемым лицом.
8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
9. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки субъектом проверки приобщаются к материалам проверки.
10. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований земельного законодательства должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления обязаны:
* выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства с указанием сроков их устранения;
* принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства, их предупреждению;
* принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований земельного законодательства, к ответственности, в том числе направить копию акта проверки в орган государственного земельного надзора.
1. Критерием для выдачи по результатам проведенной проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации является выявление нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, надзор за соблюдением которых осуществляет Росреестр.
2. Ответственным за принятие решения о выдаче по результатам проведенной проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.
3. Ответственными должностными лицами за проведение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.
4. Результатом проведения административной процедуры является составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.
5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является акт проверки с отметкой о его вручении (направлении) проверяемому лицу.
6. Информация о результатах проведенной проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение десяти рабочих дней после составления акта проверки подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, не противоречащем законодательству о персональных данных

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Кизнерский район".

3.8.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, субъектами контроля, в отношении которых проводилась проверка и, в действиях которых выявлено нарушение обязательных требований законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства с указанием сроков их устранения.

 3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.8.4. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства, должностные лица в пределах полномочий принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.8.5. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, издается распоряжение о проведении внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

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

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- представляет ходатайство руководителю Администрации о привлечении лиц, допустивших нарушения обязательных требований земельного законодательства, к ответственности.

3.8.7. С целью привлечения лиц, допустивших нарушения обязательных требований земельного законодательства, к ответственности, материалы проверки направляются в органы государственного земельного надзора.

3.8.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

3.8.9. Результатом данной административной процедуры, а также способом фиксации административной процедуры, является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

2) направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственного земельного надзора.

3.9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. N 1680 на календарный год.
2. Проведение административной процедуры осуществляют должностные лица Администрации.
3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Администрацией программой профилактики нарушений.
4. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

1) обеспечивает размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование при приеме представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, на сходах, собраниях граждан с целью разъяснения обязательных требований, а также о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) проводит обобщение практики осуществления видов муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в сети «Интернет»;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1. Критерием принятия решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, которые не являются основанием для проведения внеплановой проверки, полученных в планового (рейдового) осмотра, обследования территории либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют основания для проведения внеплановой проверки.
2. Ответственным за принятие решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения является уполномоченное распоряжением Администрации лицо.
3. Предостережение подписывается руководителем Администрации или уполномоченным распоряжением Администрации лицом на основании предложений должностного лица Администрации.
4. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.
5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166
6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не должно содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.
7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель Администрации и начальник структурного подразделения Администрации, осуществляющего муниципальный земельный контроль.
9. Результатом выполнения административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.
10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации информации о реализации программы профилактики нарушений.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Уполномоченные должностные лица готовят ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты о проведенных проверках и предоставляют их Главе муниципального образования или лицу, уполномоченному осуществлять текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего административного регламента и сроков выполнения административных процедур.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка осуществления административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.4. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственного сотрудника органа, уполномоченного на осуществления муниципального земельного контроля.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации или лицом, его замещающим. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы осуществления муниципального земельного контроля (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.
4. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении муниципального земельного контроля

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3.3. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (далее – жалоба)

5.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать результаты проверок, решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме на бумажном носителе лично или по почте;

2) в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. жалоба должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, в следующих случаях:
2. отсутствие оснований проведения плановой проверки или внеплановой проверки;
3. нарушение срока уведомления о проведении проверки;
4. несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки;
5. проведение проверки без соответствующего распоряжения Администрации;
6. превышение установленных сроков проведения проверок;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам проверки;
8. участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с саморегулируемыми организациями, в отношении которых проводится проверка;
9. требование у субъекта проверки документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального земельного контроля;
10. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального земельного контроля;
11. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществлении муниципального земельного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган местного самоуправления, в чей адрес поступила жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию в письменной форме, в электронной форме или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.
2. В ходе личного приема заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и (или) подтверждающие его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявитель на личном приеме в письменном виде излагает существо обращения, на которое дается письменный ответ.

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

Администрация и должностные лица обязаны обеспечить субъектам контроля возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

1) Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2) Жалоба, поступившая от субъектов муниципального земельного контроля, подлежит рассмотрению ответственным за рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица в приеме документов у субъектов контроля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы ответственным за рассмотрение жалобы должностным лицом принимается одно из следующих решений:
	1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде письма на бланке Администрации за подписью ответственного за рассмотрение жалобы должностного лица.
4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъектов контроля, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
7. Субъекты контроля вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в суд общей юрисдикции либо в Арбитражный суд Удмуртской Республики в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.