



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШĂНУ

06.02.2020 № 125
п. Урмары

06.02.2020 № 125
ВĀрмар поселокĕ

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урмарского района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.06.2015 № 223 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чувашской Республики», Уставом Урмарского района Администрация Урмарского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урмарского района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 24.12.2014 № 856 «Об административном регламенте по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урмарского района» (с изменениями, вносимыми постановлениями администрации Урмарского района от 03.02.2015 № 53, от 29.01.2016 № 41, от 15.02.2016 № 93, от 13.07.2016 № 419, от 24.10.2016 № 627, от 11.05.2017 № 403, от 10.12.2018 № 924).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Урмарского района

А.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 06.02.2020 № 125

**Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урмарского
района**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования - Урмарский район Чувашской Республики»

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования - Урмарский район Чувашской Республики» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования - Урмарский район Чувашской Республики (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется структурным подразделением администрации Урмарского района Чувашской Республики – Управлением экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - Управление).

При организации и осуществлении муниципального земельного контроля Управление взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный земельный надзор, в порядке, установленном законодательством.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 - 212, 30 октября 2001 года)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.06.2015 № 223 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чувашской Республики».

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Управление в пределах своей компетенции осуществляет земельный контроль за:

1. соблюдением требований по использованию земель;
2. соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
3. соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
4. предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
5. своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
6. использованием земельных участков по целевому назначению и разрешенным использованием;
7. своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
8. выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
9. исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
10. наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
11. выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым администрацией Урмарского района, а также внеплановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики в сфере земельного законодательства; выполнение предписаний Управления об устранении выявленных нарушений, про-

ведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проверке подлежат юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Урмарского района и имеющие в собственности, владении, пользовании и аренде земельные участки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3. проводить проверку на основании распоряжения администрации Урмарского района (далее Администрация) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного насле-

дия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10. соблюдать сроки проведения проверки;

11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязаны:

1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики в сфере земельного законодательства с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3. при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного

фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, должностные лица муниципального земельного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок.

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки имеют право:

1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, за исключением случаев предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, в порядке, установленном для их посещения, для проведения проверки при осуществлении муниципального земельного контроля;

3. обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4. направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, сотрудников Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](#) № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

2.2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями сотрудников Управления, проводивших проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством;

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

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт, составляемый по результатам проверки (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- выдача предписаний Управлением об устранении выявленных нарушений действующего законодательства, муниципальных правовых актов;

- направление материалов по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке в Урмарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, правоохранительные органы и иные органы в соответствии с действующим законодательством.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно Управлением.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Управления

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты Управления размещаются на информационных стендах, официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики в сети "Интернет" (Приложение № 1 к Административному регламенту).

График работы специалистов Управления, осуществляющих прием и информирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Урмарского района, начальника Управления (далее - Начальник Управления);

- через официальный сайт в сети "Интернет" Урмарского района: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73.

На официальном сайте в сети "Интернет" Урмарского района содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Управления, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- Административный регламент в электронном виде.

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией, размещается на официальном сайте в сети "Интернет" Урмарского района.

Информация об исполнении муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" с момента создания соответствующей информационной инфраструктуры.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- блок-схемы порядка проведения проверок согласно Приложению № 2, Приложению № 3 к Административному регламенту;
- порядок получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами консультаций.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Начальником Управления, 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Проверяемое лицо информируется о продлении сроков проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается Управлением по каждому фи-

лиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Управления уведомляет заявителя о принятом решении.

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

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлено в блок-схемах (Приложение № 2, Приложение № 3 к Административному регламенту).

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- мероприятия по организации проведения проверки;
- проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- оформление результатов проверки.

3.1. Мероприятия по организации проведения проверки

Мероприятия по земельному контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок.

Планы проверок физических лиц утверждаются ежегодно, не позднее 10 дней до начала планируемого периода.

Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управление готовит в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управление направляет в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры по месту нахождения Управления.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представлении в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления Управлением иных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в электронном виде размещается на официальном сайте Урмарского района в сети "Интернет".

В целях проведения плановой проверки сотрудник Управления, на которого возложены функции по осуществлению проверок, разрабатывает в течение одного рабочего дня проект распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение). Проект распоряжения подписывается Главой администрации Урмарского района в течение трех рабочих дней.

Распоряжение администрации Урмарского района должно содержать:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
 - 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Для должностных лиц Управления необходимы следующие документы для проведения проверки (плановой, внеплановой):

1. распоряжение администрации Урмарского района (Приложение № 5 к Административному регламенту);
2. служебное удостоверение;
3. копия документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае, когда такое согласование требуется).

3.2. Проведение плановой проверки

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок.

О проведении плановой проверки Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, вручением лично или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

При проведении проверок проверяются:

1) соблюдение требований по использованию земель;
2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
4) использование земельных участков по их целевому назначению и разрешенным использованием;

5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

6) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

7) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

8) исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

9) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

10) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель и охраны земель.

3.2.1. Проведение документарной плановой проверки

Основанием для проведения документарной плановой проверки является ежегодный план проведения проверок Управления.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

- устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности данных лиц;

- используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного надзора, органов муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица,

индивидуального предпринимателя государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки сотрудники Управления в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Урмарского района.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Урмарского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник Управления направляет в адрес юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Урмарского района о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

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

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

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

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Сотрудник Управления рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения требований законодательства в сфере земельных отношений, и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, сотрудники Управления проводят выездную проверку.

По результатам проведения плановой документарной проверки сотрудником Управления составляется акт проверки (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

3.2.2. Проведение выездной плановой проверки.

Основанием для проведения выездной плановой проверки является невозможность оценить при документарной проверке соответствие деятельности юридического лица, инди-

видуального предпринимателя, физического лица требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере земельного законодательства, без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом (специалистами) Управления, уполномоченными на проведение проверки (далее - специалист(ы) Управления), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Урмарского о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам (специалисту) Управления, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в используемые юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель при проведении проверки предъявляют подлинные экземпляры следующих документов:

- учредительные документы о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, паспорт гражданина (для индивидуальных предпринимателей);
- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок.

По результатам проведения плановой выездной проверки специалистами (специалистом) Управления, составляется акт проверки (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

3.3. Проведение внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления Управлением иных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если

проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения физических лиц, права которых нарушены).

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в документальной и (или) выездной форме согласно порядку осуществления процедуры, изложенному в подпункте 3.2.1. и подпункте 3.2.2. Административного регламента, соответственно.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте а), подпункте б) настоящего подпункта после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации Урмарского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, в обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации Урмарского района о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

а) копии обращений, заявлений юридических и физических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием для проведения которой является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в соответствии с частью 2 настоящего подпункта Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, вручением лично, по телефону или иным доступным способом.

Для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в настоящем пункте Административного регламента, а также в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя требованиям установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

По результатам проведения внеплановой выездной (документарной) проверки специалистом Управления составляется акт проверки (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.4. Оформление результатов проверки

По результатам проверки специалистом Управления составляется акт по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

В журнале учета проверок, должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, специалист Управления, проводивший проверку, обязан в течение трех рабочих дней с момента подписания акта проверки направлять материалы с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением

проверки документов или их копий (далее - приложение) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства одновременно с актом проверки выдается предписание об устранении выявленного нарушения с установлением срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание выдается индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (уполномоченному ими лицу), руководителю или законному представителю юридического лица.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из состава правонарушения и срока, установленного муниципальными правовыми актами, для его устранения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства, одновременно с актом проверки выдается предписание об устранении выявленного нарушения с установлением срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание выдается индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (уполномоченному ими лицу), руководителю или законному представителю юридического лица.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Начальником Управления в день регистрации.

Срок исполнения предписания, выданного специалистом Управления, может быть продлен определением администрации Урмарского района, на срок, не превышающий ранее установленный срок.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осу-

ществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, орган муниципального контроля:

1) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

2) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными пред-

принимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 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».

5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления действующего законодательства, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается Начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений исполнения административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных действующим законодательством, Административным регламентом.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции организуется на основании распоряжения администрации Урмарского района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

В случае несогласия заинтересованного лица с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления в связи с исполнением муниципальной функции жалоба (претензия) может быть подана в устной или письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Урмарского района, Управления:

- письменно на имя главы администрации Урмарского района (адрес электронной почты ugmaru@car.ru) (Приложение № 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- устно Начальнику Управления;

- письменно на имя Начальника Управления (адрес электронной почты ugmaru_esopom@car.ru) (Приложение №1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- через официальный сайт Урмарского района в сети "Интернет": http://gov.car.ru/Default.aspx?gov_id=73;

- посредством "Прямых линий", во время личного приема граждан должностными лицами.

В письменной жалобе (претензии) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заинтересованного лица в случае обращения с жалобой (претензией) представителя);

- наименование администрации Урмарского района, Управления либо фамилия, имя, отчество (должность) должностных лиц;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Заинтересованное лицо имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования претензии.

Заинтересованное лицо имеет право получать информацию о ходе рассмотрения претензии.

Письменная жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Урмарского района, Управления, должностного лица, направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию), о переадресации жалобы (претензии).

В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе (претензии) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми претензиями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

Ответ на жалобу (претензию) не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи жалоба (претензия) Управление, должностное лицо Управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе (претензии) заинтересованным лицом обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Урмарского района, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы (претензии) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с обязательным извещением об этом заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава администрации Урмарского района, Начальник Управления:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при исполнении муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, применяет меры дисциплинарной ответственности к должностным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Администрация Урмарского района, Управление по результатам рассмотрения жалобы (претензии):

- удовлетворяет жалобу (претензию) полностью или частично;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы или частичного удовлетворения жалобы (претензии) заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого удовлетворения. Материалы направляются должностному лицу, допустившему нарушение для устранения и

приведения их в соответствие. В случае отказа в ее удовлетворении заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого отказа в письменной форме.

Заинтересованное лицо имеет право оспорить в судебном порядке решения, действия (бездействия), принятые и совершенные в ходе исполнения муниципальной функции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Урмарского района

**Сведения
о местонахождении и графике работы администрации Урмарского района**

Адрес: 429400, п. Урмары, ул. Мира, д. 5

Адрес сайта Урмарского района в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73

Адрес электронной почты администрации Урмарского района: urmary@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Глава администрации	307	8 (83544) 2-13-15	по графику
Первый заместитель главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	309	(8-835-44) 2-14-16	понедельник - пятница, 8.00-17.00
Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района	305	8 (83544) 2-10-26	

**Сведения
о местонахождении и графике работы Управления экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429400, п. Урмары, ул. Мира, д. 5

Адрес электронной почты: urmary@cap.ru

Адрес сайта в сети "Интернет" - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73

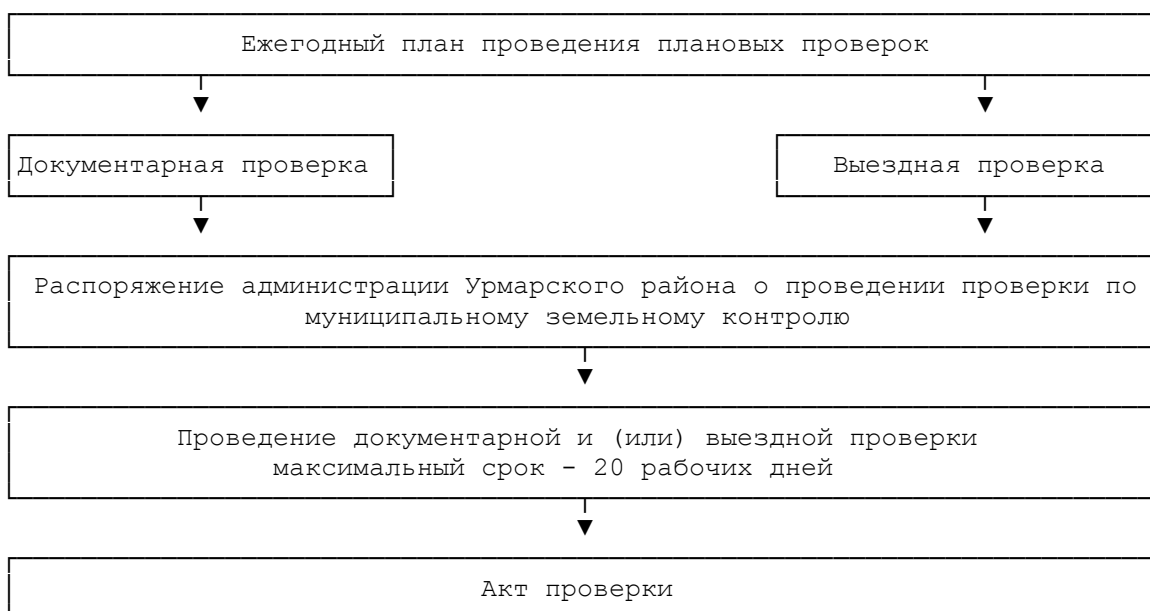
Должность	№ каб.	Служебный телефон	Адрес электронной почты
Начальник управления экономического развития, земельных и имущественных отношений	210	8 (83544) 2-16-09	urmary_econom@cap.ru
Зам. начальника управления экономического развития, земельных и имущественных отношений	201	8 (83544) 2-10-20	urmary_zem@cap.ru
Главный специалист-эксперт управления экономического развития, зе-	204	8 (83544) 2-10-74	urmary_zem2@cap.ru

мельных и имущественных отношений			
-----------------------------------	--	--	--

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

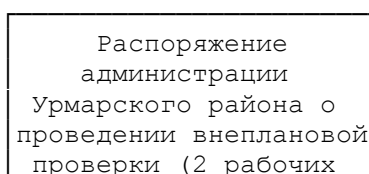
Приложение N 2
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Урмарского района

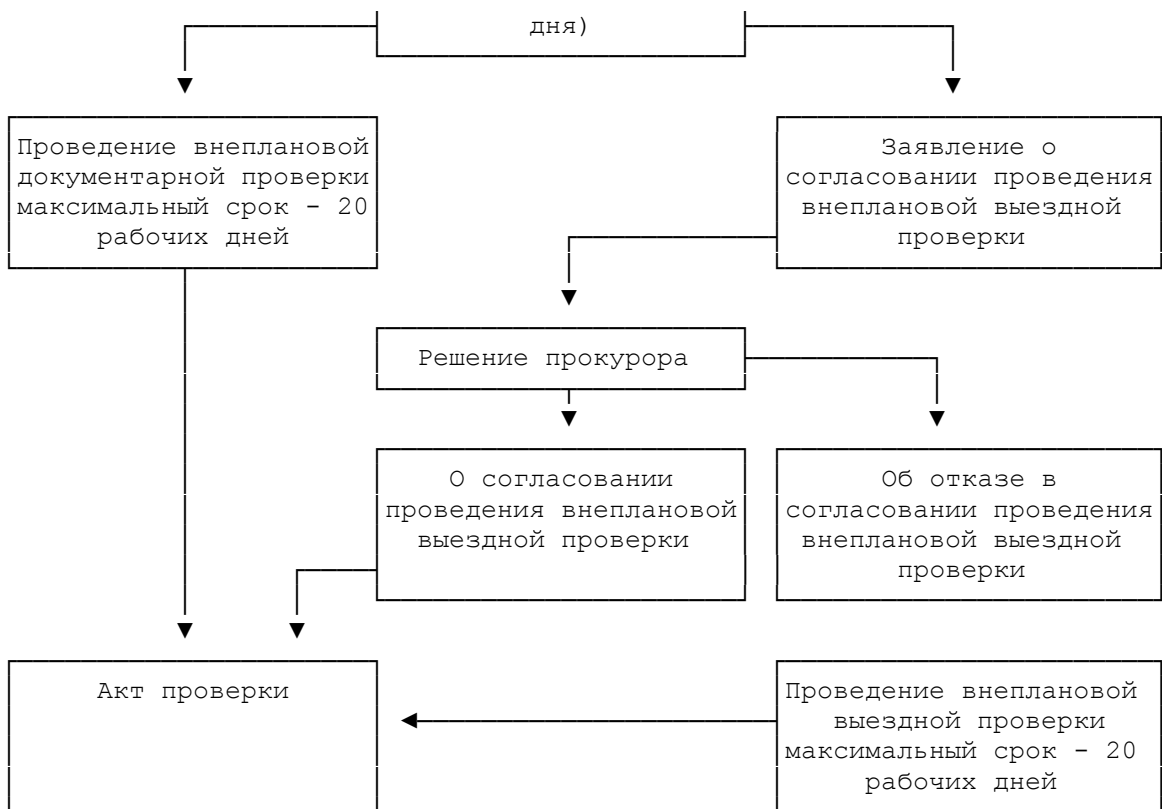
Блок-схема
проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (при проведении плановых проверок)



Приложение N 3
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Урмарского района

Блок-схема
проверок при осуществлении муниципального земельного контроля
(при проведении внеплановых проверок)





Приложение N 4
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Урмарского района

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документальная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Урмарского района

ХУШУ

Администрация Урмарского района Чу-
вашской Республики

_____ N

О проведении плановой,

(внеплановой) выездной
(документарной) проверки

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений) и место (а)
фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций, следующих лиц: - _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),
органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
с "___" _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при наличии): _____

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки: _____.

Глава администрации
Урмарского района

_____ (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))