### ПРОЕКТ

### Администрация Илья-Высоковского сельского поселения

**Пучежского муниципального района Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**2017 г. №**

**с. Илья-Высоково**

### Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области

            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», Законом Ивановской области от 09.11.2015 № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области» администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

            1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области (прилагается).  
            2. Отменить:

### 2.1. Постановление администрации  Илья-Высоковского сельского поселения от 30.03.2015 № 39-п «Об утверждении административного регламента администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области»;

### 2.2. Постановление администрации  Илья-Высоковского сельского поселения от 02.12.2015 № 212-п «О внесении дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 30.03.2015 № 39-п «Об утверждении административного регламента администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области»;

            3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом  и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

           5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Илья-Высоковского сельского поселения Н.В.Землянов

Приложение

к постановлению

администрации Илья-Высоковского

сельского поселения  
от .2017 №

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области**

**1. Общие положения**

            1.1. Наименование муниципального контроля - осуществление муниципального земельного контроля на территории Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области (далее – муниципальный земельный контроль).   
            1.2. Наименование органа муниципального земельного контроля - Администрация Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области (далее – уполномоченный орган).

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

            1.3.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

            1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

            1.3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

            1.3.5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

            1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

            1.3.7. Постановление 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»;

            1.3.8. Закон Ивановской области от 09.11.2015 № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области»;

            1.3.9. Настоящий административный регламент.

            1.4. Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля:

            1.4.1. Организация муниципального земельного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа, который является главным муниципальным земельным инспектором, и специалистом администрации, уполномоченным на организацию и проведение муниципального земельного контроля соответствующим распоряжением администрации поселения.

            1.4.2. Осуществление муниципального земельного контроля проводится главным муниципальным земельным инспектором и специалистом администрации, уполномоченным соответствующим распоряжением администрации поселения на осуществление муниципального земельного контроля.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Илья-Высоковского сельского поселения и соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере муниципального земельного контроля.

            1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

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

            2) соблюдение правообладателями земельных участков установленного порядка изменения вида разрешенного использования земельных участков;

            3) соблюдение правообладателями земельных участков сроков освоения земельных участков, установленных федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами или договором аренды земельных участков;

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

            5) своевременный возврат правообладателями земельных участков, предоставленных органами местного самоуправления во временное пользование;

            6) установление и сохранность межевых знаков;

            7) соблюдение правообладателями земельных участков публичных сервитутов, установленных органами местного самоуправления на основании градостроительной документации и правил землепользования и застройки;

            8) соблюдение правообладателями земельных участков порядка переуступки права пользования земельными участками;

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

            10) защита муниципальных и общественных интересов;

            11) соблюдение правообладателями земельных участков иных требований, установленных действующим законодательством.  
            1.7. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального земельного контроля:  
            1) документы, удостоверяющие личность физического лица либо его представителя, доверенность представителя;  
            2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя, иного должностного лица или полномочия представителя юридического лица.  
            3) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, или документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя.  
            4) документы о регистрации и постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя.  
            5) учредительные документы юридического лица.  
            6) документы, подтверждающие статус предприятия как субъекта малого/среднего предпринимательства (при наличии).  
            7) Правоустанавливающие документы на земельный участок.  
            8) Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке.  
            9) Документы, подтверждающие освоение земельных участков, предназначенных для строительства объектов недвижимости.  
            10) Документы, подтверждающие использование земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием.  
            11) Документы, подтверждающие оплату за пользование земельными участками.

            1.8. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

            1) акт проверки;

            2) предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.9. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля  
            1.9.1. Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется:

            1) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, адресов и телефонов) на официальном сайте Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района:  http://ivysokovo/ru/.

            2) путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru/);

            3) на информационном стенде в Администрации Илья-Высоковского сельского поселения по адресу:

          155375 Ивановская область, Пучежский район, с. Илья-Высоково, ул. Школьная, д.3

            График работы:

            понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

            перерыв - с 12.00 до 13.00

            выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

            Телефон/факс администрации: 8(49345) 2-71-36

            Электронный адрес администрации: ivysokovo[@yandex.ru](mailto:soshniki@yandex.ru)

            1.9.2. Информирование может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

            1.9.3. При обращении граждан по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.              
            1.9.4. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

            1.9.5. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля представляется следующая информация:  
            1) наименование уполномоченного органа;  
            2) почтовый адрес уполномоченного органа;  
            3) номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;  
            4) график (режим) работы уполномоченного органа;  
            5) перечень оснований, при наличии которых муниципальный земельный контроль не осуществляется;  
            6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

            1.9.6. Информирование граждан устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

            1.9.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения граждан о процедуре предоставления муниципальной функции. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.  
            1.10. Требования к местам проведения проверки  
            1.10.1. Документарная проверка проводится в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.           
            1.10.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.  
            1.10.3. Документарная проверка проводится специалистом администрации в кабинете, расположенном в здании.           
            1.10.4. Данный кабинет соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.  
            1.10.5. Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.   
            1.10.6. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.         
            1.10.7. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту проведения проверки (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором проводиться проверка, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором производиться проверка, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в котором проводиться проверка, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором проводиться проверка;

  8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих их доступу к участию в проверке наравне с другими лицами.

1.10.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

1.11. Показатели доступности и качества муниципального контроля

1.11.1. Показателями оценки доступности муниципального контроля являются:

1) транспортная доступность к месту осуществления муниципального контроля;

2) обеспечение беспрепятственного доступа граждан в здание (помещение), где осуществляется прием специалистами Администрации;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

4) размещение информации о порядке осуществления муниципального контроля в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

1.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципального контроля являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципального контроля;

  2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при осуществлении муниципального контроля.

2. Административные процедуры

            2.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):  
            1) подготовка к проведению проверки;      
            2) проведение проверки;       
            3) оформление результатов проверки;  
            4) проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

            2.2. Подготовка к проведению проверки.          
            2.2.1. Плановые проверки.

            1) Плановые проверки правообладателей земельных участков проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, подготовленных уполномоченными лицами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденных постановлением администрации.

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

            а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

            б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

            в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

            3) В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

            а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

            б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

            в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

            г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

             4) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для согласования.

            5) Плановые проверки соблюдения гражданами земельного законодательства проводятся на основании ежеквартального плана проверок физических лиц, не требующего согласования с прокуратурой.

            6) Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

            8) Максимальный срок исполнения административной процедуры 60 календарных дней.

            9) Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

            2.2.2. Организация и проведение внеплановой проверки

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

            2) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

            б) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

            - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

            в) 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.

               3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 2.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

               5) Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах один и два подпункта «б» подпункта 2 подпункта 2.2.2 настоящего Регламента органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

            6) В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

            7) Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

            а) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

            б) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 2 подпункта 2.2.2 настоящего Регламента;

            в) несоблюдение требований, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

            г) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

            д) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

            е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

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

            9) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 2.2.2 настоящего Регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

            10) В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

            11) В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

            12) Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

            2.2.3. Документарная проверка

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

            2) Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

            3) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

            5) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

            6) 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.

            7) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

            9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 8 подпункта 2.2.3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

            11) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

            12) Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

            2.2.4. Выездная проверка

            1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

            2) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

            3) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

            б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

            4) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

            5) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

            6) Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

            7) Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

            2.2.5. Сроки проведения проверок

            1) Срок проведения каждой из проверок 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, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

            4) Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

            5) О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К уведомлению может быть приложен список документов, которые необходимо представить в орган муниципального земельного контроля не позднее указанного срока.

            2.3. Проведение проверки

            2.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

            2.3.2. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

            1) наименование органа 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, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

            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.

            2.3.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

            2.3.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

            2.3.5. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, имеют право:

            1) с целью проведения проверки обследовать объекты земельных отношений и расположенные на них объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

            2) получать от правообладателей (пользователей) объектов земельных отношений, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов земельных отношений, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки соблюдения земельного законодательства;

            3) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;

            4) осуществлять другие права, установленные законодательством Российской Федерации, Ивановской области.

            2.3.6. Должностные лица, уполномоченные на организацию муниципального земельного контроля, помимо прав, предусмотренных подпунктом 1.4.2 настоящего Регламента, обладают правом:

            1) в случае обнаружения при проведении проверки соблюдения земельного законодательства нарушений земельного законодательства выдавать предписания от имени органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства в установленный срок;

            2) направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

            3) руководить деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования.

            2.3.7. Должностные лица органа муниципального земельного контроля 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, проверка которых проводится;

            3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении 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 присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

            8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

            10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

            2.3.8. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

            1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

            2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

            3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем два подпункта 2 подпункта 2.2.2 настоящего Регламента;

            4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

            5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

            7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

            2.3.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

            2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

            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 органа муниципального контроля;

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

            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.

            2.3.10. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

            2.3.11. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, используемых гражданами

            1) Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых гражданами, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

            2) Правообладатель (пользователь) объекта земельных отношений или его представитель предварительно, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки, уведомляется о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или под подпись.

            3) План проведения проверок соблюдения гражданами земельного законодательства составляется на квартал не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала.

            4) В плане проведения проверок соблюдения гражданами земельного законодательства указываются:

            а) наименование органа муниципального контроля;

            б) цель, дата и форма проведения проверки;

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

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

            5) Плановые проверки, осуществляемые в соответствии подпунктом 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Регламента проводятся не чаще 1 раза в 3 года.

            6) Внеплановые проверки проводятся:

            а) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или при поступлении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений при использовании земель, требования прокурора о проведении проверки, определений либо иных документов судебных органов;

            б) с целью проверки устранения выявленных органом муниципального земельного контроля нарушений земельного законодательства. Проверки проводятся в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

            7) Должностное лицо, уполномоченное на организацию муниципального земельного контроля, обеспечивает в порядке, определяемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления, ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства, представляет отчет (информацию) о проделанной работе в орган муниципального земельного контроля. В отчете должны содержаться сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях земельного законодательства с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, направленных материалах в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения действующего законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

            8) По результатам проверки лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку, не позднее 30 дней с даты начала проведения проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в 2 экземплярах по форме, установленной Законом Ивановской области от 09.11.2015 № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области».

            9) Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку. Лицо, проводившее проверку, в течение 2 рабочих дней с момента составления акта вручает 1 экземпляр акта правообладателю (пользователю) объекта земельных отношений или его представителю. Правообладатель (пользователь) объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, или его представитель подписью на акте подтверждает факты ознакомления с его содержанием и получения его экземпляра. В случаях отсутствия возможности вручения экземпляра акта правообладателю (пользователю) объекта земельных отношений или его представителю, отказа правообладателя (пользователя) объекта земельных отношений или его представителя от подписания акта лицо, проводившее проверку, делает на акте соответствующую пометку и не позднее 2 рабочих дней с момента составления акта направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателю (пользователю) объекта земельных отношений или его представителю.

            10) К акту прилагается фототаблица с нумерацией каждого снимка, акт обмера объекта земельных отношений, при наличии прилагаются копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

            2.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

            2.4. Оформление результатов проверки

            2.4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

            2.4.2. В акте проверки указываются:

            1) дата, время и место составления акта проверки;

            2) наименование органа муниципального контроля;

            3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

            4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

            9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

            2.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

            2.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

            2.4.5. 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 в рамках 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 органа муниципального контроля.

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

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

            2.4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

            2.4.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

            2.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о результатах проверки субъекта проверки, органа прокуратуры, а также предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

2.5. Проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства  
            2.5.1. Проверка исполнения предписания, выданного проверяемому лицу уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется уполномоченными лицами в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.         
            2.5.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации должностными лицами, указанными в распоряжении.            
            2.5.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.  
            2.5.4. По результатам проведенной проверки исполнения предписания уполномоченными лицами составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.  
            Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  
            2.5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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.  
            2.5.6. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.   
            2.5.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения предписания акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в пятидневный срок направляются уполномоченными лицами в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства.  
            2.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

            3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица уполномоченного на проведение муниципального контроля, в том числе в следующих случаях:

            1) нарушение срока исполнения муниципального контроля;

            2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципального контроля;

            3) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

            4) отказ органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

            3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальный контроль, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальный контроль.

            3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальный контроль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

            3.4. Жалоба должна содержать:

            1) наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

            2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

            3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль;

            4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

            3.5. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

            3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

            1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

            2) отказывает в удовлетворении жалобы.

            3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

            3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

на территории Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского муниципального района Ивановской области

ФОТОТАБЛИЦА

к акту проверки соблюдения земельного законодательства

№ \_\_\_\_\_\_\_\_    от       «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Съемку осуществил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (ФИО, должность лица, проводившего фотосъемку)

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о земельном участке)

Информация о фотоматериалах:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер фотографии, наименование (описание) изображения)

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

  (подпись)                                           (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

на территории Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского муниципального района Ивановской области

Акт

обмера земельного участка

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              от    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО лица (лиц), производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО правообладателя (пользователя) или его представителя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

(площадь земельного участка цифрами и прописью)

Расчет площади

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

Особые отметки

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

Подпись лица,

проводившего обмер           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                               (И.О. Фамилия)

Присутствующий                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                (И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка:

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

(подпись)                                                 (ФИО)