

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.08.2014 N 225**

**Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «поселок Палана» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BB4D51B130B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1E37B8FFD2aBF) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBFDB1B1E0B99D3C72C0A717F21A0B6E36025D1aFF) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBBD11F120B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1E37BFF9D2aEF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава городского округа «поселок Палана», в целях реализации полномочий Администрации городского округа «поселок Палана» в области осуществления контроля за использованием земель на территории городского округа «поселок Палана»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\no_225_0.doc#Par41) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «поселок Палана» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации городского округа «поселок Палана» Абрамова Е.В.

Первый заместитель главы администрации

городского округа «поселок Палана» В.И. Урывский

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от 28.08.2014г. № 225

**Административный** [**регламент**](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\no_225_0.doc#Par41) **проведения проверок**

**при осуществлении муниципального земельного контроля**

**на территории городского округа «поселок Палана»**

**в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «поселок Палана»в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок органами муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Положения Административного регламента не применяются к проверкам земельных участков, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля (в том числе к проверкам исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий договоров аренды).

1.2. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BB4D51B130B99D3C72C0A71D7aFF) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBFDB1B1E0B99D3C72C0A71D7aFF) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBBD11F120B99D3C72C0A71D7aFF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD453712E9D2F18CA74E3DF1A1207CA8798775726762BF7F1AC396F5A3ABFFF286ED8DBaCF) городского округа «поселок Палана».

1.3. Полномочия Администрации городского округа «поселок Палана» по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «поселок Палана» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана» (далее - КУМИ пгт. Палана), далее - органы муниципального земельного контроля.

1.4. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в городском округе «поселок Палана» осуществляется муниципальными служащими КУМИ пгт. Палана (далее - лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля).

Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются:

- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана» ";

- главный специалист по имуществу и земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана»;

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок имеют право:

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

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

3) составлять акты проверки и направлять их в соответствующие органы для устранения нарушений земельного законодательства;

4) обращаться в органы внутренних дел и иные органы и организации для установления лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) брать объяснения по вопросу использования земельных участков.

1.5. Проведение проверок осуществляется с целью приведения использования земельных участков в соответствие с обязательными требованиями земельного законодательства. Проверка может проводиться на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации, а также по собственной инициативе.

1.6. Конечным результатом проверки является акт проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства - принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

[Акт](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7DBCD419180B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1ED3a5F) проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1.7. Перечень документов, запрашиваемых у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок:

- учредительные документы юридического лица - для юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

- удостоверение личности у лиц, присутствующих при проведении проверки;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

- документы, подтверждающие право на имущество, расположенное на земельном участке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется КУМИ пгт. Палана:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа «поселок Палана» на странице КУМИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Административного регламента, плана проведения проверок и на информационных стендах Администрации городского округа «поселок Палана», проведения проверок, графика работы и приема граждан, номеров кабинетов, где проводится прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием заявителей;

- путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на обращение.

2.2. Информация о месте нахождения органов муниципального земельного контроля.

Место нахождения органа муниципального земельного контроля КУМИ пгт. Палана: пгт. Палана, ул. Обухова, дом 6, кабинет 310

Почтовый адрес КУМИ пгт. Палана: 688000, пгт. Палана, Тигильский район Камчатский край, ул. Обухова, дом 6, кабинет 310.

График приема юридических лиц в КУМИ пгт. Палана: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, пятница: с 09.00 до 13.00.

График приема граждан в КУМИ пгт. Палана: понедельник - четверг: с 14.00 до 17.00.

Адрес электронной почты: kumi@palana.org.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «поселок Палана»: www.palana.org

Факс: (41543) 31022.

Контактные телефоны: (41543) 31220, 32100.

2.3. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.4. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBFDB1B1E0B99D3C72C0A71D7aFF) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При вынесении решения об отказе в проведении проверки заявитель уведомляется о принятом решении.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении к Административному регламенту (не приводится).

3.2. Подготовка к проведению проверки.

В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.5](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\no_225_0.doc#Par156) Административного регламента.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным муниципальным правовым актом руководителя органа муниципального контроля ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Тигильского района на самостоятельном участке с дислокацией в п. Палана.

3.3.4. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок органы муниципального земельного контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Тигильского района на самостоятельном участке с дислокацией в п. Палана.

3.3.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице КУМИ.

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

2) муниципальный правовой акт руководителя органа муниципального земельного контроля, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 1 подпункта 3.4.2](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\no_225_0.doc#Par145) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится органами муниципального земельного контроля после согласования с прокуратурой Тигильского района на самостоятельном участке с дислокацией в п. Палана.

3.4.5. В день подписания муниципального правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Тигильского района на самостоятельном участке с дислокацией в п. Палана заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. К заявлению прилагаются: копия муниципального правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBFDB1B1E0B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1E37BDFCD2aAF) и [7 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBFDB1B1E0B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1E37BDFCD2aBF) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBFDB1B1E0B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1FD3a7F) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства.

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия муниципального правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля 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.

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

3.5.4. 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 земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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, будут установлены признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.5. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного 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 органом муниципального земельного контроля от иных органов.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, а также соблюдение обязательных требований земельного законодательства.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Орган муниципального земельного контроля при необходимости привлекает 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.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с муниципальным правовым актом руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного 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 проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.7. Проведение проверки.

3.7.1. Проверка проводится на основании муниципального правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля.

Проверка проводится лицами, которые указаны в муниципальном правовом акте руководителя органа муниципального земельного контроля.

3.7.2. В муниципальном правовом акте о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности 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, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.3. Заверенные печатью копии муниципального правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля вручаются под роспись лицами, 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 лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

3.7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения проверок.

3.7.5. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, данные, полученные в результате проведения землеустройства, иные сведения.

3.7.6. При проведении выездной проверки лица, проводящие проверку, производят осмотр и (или) обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.7.7. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства.

3.8. Подготовка результатов проверки.

3.8.1. Подготовка результатов проверки осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт проверки составляется лицом (лицами), которое указано в муниципальном правовом акте руководителя органа муниципального земельного контроля.

3.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер муниципального правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего 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, 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) подпись лица (лиц), проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, в отношении которых проводится проверка, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.3. 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 отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.8.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.8.5. В журнале учета проверок, который в соответствии с [частью 8 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBFDB1B1E0B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1E37BCFDD2aAF) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, лицами, проводящими проверку, 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, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводящего проверку, его подпись.

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

3.8.6. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или 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 земельного контроля.

3.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства орган муниципального земельного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОВЕРОК

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля, курирующим данное направление.

Лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверок.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, содержащие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается руководителем органа муниципального земельного контроля в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального земельного контроля решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.4. Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

- полное наименование для юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуального предпринимателя, его место нахождения (место жительства), почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя) заинтересованного лица, дату;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы.

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

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, а также членов его семьи, орган муниципального земельного контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального земельного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального земельного контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.6. При рассмотрении жалобы руководителем органа муниципального земельного контроля рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- материалы, объяснения, представленные лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля;

- результаты проверок.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) лица, уполномоченного на проведение проверки, соответствующими законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) лица, уполномоченного на проведение проверки, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.8. В случае признания действий (бездействия) лица, уполномоченного на проведение проверки, соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) лица, уполномоченного на проведение проверки, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении лица, уполномоченного на проведение проверки, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение пяти рабочих дней.