



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2017

с.Сигаево

№ 1052

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

В целях организации и осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования "Сарапульский район", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 –ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 N 418 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле", постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.01.2013 N 22 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", руководствуясь Уставом Сарапульского района, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район" (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» (<http://sarapulrayon.udmurt.ru/>).

Глава муниципального образования
И. В. Асабин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**

Оглавление

Утвержден.....	2
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля	3
3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля	4
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.....	4
5. Предмет муниципального контроля	5
6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля	5
7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю	7
8. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля	7
Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ	8
1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.....	8
2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю	9
3. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.....	9
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	10
1. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению	10
2. Проведение проверки (документарной, выездной).....	13
3. Составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.....	15

4. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования	16
Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ	17
1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции	17
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля	17
3. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.....	18
Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ	18
1. Информация для субъектов проверки об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля	18
2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.....	19
3. Порядок рассмотрения жалоб	19
4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	19
5. Права субъектов проверки на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	19
6. Должностные лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район», которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке	19
7. Сроки рассмотрения жалобы.....	19
8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.....	20
Приложение N 1	20

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район" (далее - Административный регламент) представляет собой муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район" (далее - муниципального земельного контроля), сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального образования «Сарапульский район»- отдела земельных отношений, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами «Сарапульского района» (далее - обязательные требования) при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район".

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район".

2. Наименование муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля

Муниципальная функция "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район" (далее - муниципальная функция).

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

В соответствии с пунктом 41 статьи 34 главы 4 Устава муниципального образования «Сарапульский район» принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 16.06.2005 № 1/197, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования "Сарапульский район" осуществляется муниципальным органом - структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» – отделом земельных отношений в отношении юридических лиц (их филиалов и представительств) независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, физических лиц, на предмет соблюдения ими обязательных требований установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Сарапульского района (далее - обязательные требования) при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район".

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом 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 от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", статьей 16;
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации прав недвижимости";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Минюсте РФ 13.05.2009 N 13915);

- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.01.2013 N 22 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 N 418 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле";
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район» принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 16.06.2005 № 1/197;
- настоящим Административным регламентом.

5. Предмет муниципального контроля

5.1. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Сарапульского района при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", в том числе требований:

1) о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на указанный земельный участок;

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

3) о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

4) связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) о законности переуступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками;

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

5.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок субъектов муниципального земельного контроля в области земельных правоотношений при использовании ими объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также осуществление органом муниципального земельного контроля анализа состояния исполнения обязательных требований при осуществлении своей деятельности субъектами муниципального земельного контроля.

6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

6.1. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район", является ведущий

специалист – эксперт, отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией (далее по тексту - должностное лицо).

6.2. При осуществлении муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить мероприятия по муниципальному земельному контролю только во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъектов мероприятий по муниципальному земельному контролю присутствовать при их проведении и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по муниципальному земельному контролю;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу субъектов мероприятий по муниципальному земельному контролю, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия по муниципальному земельному контролю;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

7) соблюдать сроки проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.3. При осуществлении муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе:

1) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) обращаться с запросами в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, ведение государственного кадастра недвижимости, и получать на их основании в письменной форме сведения, необходимые для проведения мероприятий в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

3) в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты (территории, земельные участки, здания, сооружения, помещения) в случае, если это необходимо для достижения задач по осуществлению муниципального земельного контроля;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также установлению лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) в установленном порядке получать от лиц, использующих земельные участки, а также их законных представителей объяснения (устно или в письменном виде), сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков и необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в том числе копии документов, удостоверяющих личность;

6) по результатам проведенных мероприятий составлять акты проверок, акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район";

7) направлять в компетентные органы материалы по фактам выявленных нарушений

действующего законодательства в области земельных правоотношений для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством;

8) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

7.1. Субъекты муниципального земельного контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по муниципальному земельному контролю;

3) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету мероприятия по муниципальному земельному контролю и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4) 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 должностного лица уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, ходатайствовать о приобщении к материалам проверки письменных пояснений и (или) возражений;

5) обжаловать действия (бездействие) должностного лица уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшее за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта муниципального земельного контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2. Субъекты муниципального земельного контроля обязаны:

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

2) не препятствовать должностному лицу органа муниципального земельного контроля в проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностному лицу органа муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом муниципального земельного контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию и другим подобным объектам;

4) представлять должностному лицу органа муниципального земельного контроля информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия по муниципальному земельному контролю;

5) исполнять предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

8. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление [акта](#) проверки с последующим вручением (направлением) одного

экземпляра [акта](#) субъекту муниципального земельного контроля.

При выявлении нарушения требований, установленных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Сарапульского района, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", - направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в области земельного законодательства (прокуратура, Управление Росреестра по УР, Управление Россельхознадзора по Кировской области и Удмуртской Республике), и принятие ими решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности и выдаче субъекту муниципального земельного контроля предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Сарапульского района, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район";

2) составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования, в случае выявления нарушений требований, установленных Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Сарапульского района, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", и принятие должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции мер по пресечению нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, доведение в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Администрации муниципального образования «Сарапульский район» информации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:

адрес фактического места нахождения: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова 30.

График работы отдела:

понедельник: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

вторник -пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

среда, пятница: неприемные дни (Распоряжение Администрации МО "Сарапульский район" от 07.11.2016 № 217);

суббота, воскресенье: выходной.

Телефон приемной Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (34147) 24-810. E-mail: saadmin@udmnet.ru.

Номер телефона регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)600-000.

Телефоны отдела: (34147) 24-480; (34147)24-805
адрес электронной почты отдела: ozo394048@yandex.ru

1.2.Порядок информирования о проведении муниципального земельного контроля включает в себя:

1) размещение данного Административного регламента:

а) на стенде у кабинетов отдела земельных отношений, в помещении Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

б) на официальном сайте муниципального образования "Сарапульский район" www.sarapulrayon.udmurt.ru (в разделе НПА, муниципальные акты Администрации).

в)на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

2) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на письменное обращение.

По телефону предоставляется следующая информация:

1)график (режим) работы отдела земельных отношений, ФИО должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

1.3. В случае поступления письменного обращения по вопросам разъяснения порядка исполнения функции муниципального земельного контроля должностное лицо обязано ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Сведения о размере платы за услуги организации,
участвующей в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному
контролю

Муниципальная функция осуществляется без взимания платы с заявителей.

3. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля

3.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводится не чаще чем один раз в три года.

3.2. Плановая проверка в отношении физического лица проводится не чаще чем один раз в два года

3.3. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

3.4. 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.

3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту –Глава), заместителем Главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту-

заместитель Главы Администрации), но не более чем на двадцать дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов; в отношении физических лиц - не более чем на двадцать календарных дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район" приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению

1) основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является утвержденный в установленном порядке: ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; ежегодный план проведения проверок граждан;

2) основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2.2) 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:

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;

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения

внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) 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".

1.1. Подготовка к проведению плановой проверки

1) юридическим фактом начала данной административной процедуры является выполнение требований [статьи 9](#) 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" о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения обязательных требований, установленных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Сарапульского района, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район";

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) плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года;

4) в ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения согласно действующего законодательства;

5) в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел земельных отношений Администрации Сарапульского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;

6) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел земельных отношений Администрации Сарапульского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Удмуртской Республики;

7) Отдел земельных отношений Администрации Сарапульского района рассматривает предложения Прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

8) порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы Прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации;

1.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки

1) при наличии оснований, предусмотренных [абзацем 2 подпункта 1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования

"Сарапульский район", готовится проект [распоряжения](#) Главы о проведении внеплановой проверки (далее по тексту - Распоряжение);

2) в Распоряжении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности лица, уполномоченного на проведение проверки, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки, экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, местонахождение юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

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

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

ж) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

з) дата начала и окончания проведения проверки;

3) Внеплановая выездная проверка проводится только после согласования с органами Прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством. Без согласования с органами Прокуратуры проверки могут проводиться только в случаях, установленном законодательством РФ;

4) если в результате деятельности субъектов проверки ими 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 субъектов выездной проверки не требуется;

5) порядок согласования органом муниципального земельного контроля с органами Прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждения органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации;

6) после подписания [Распоряжения](#) о проведении внеплановой проверки субъекта муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой проверки нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта муниципального земельного контроля, [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому [заявлению](#) прилагаются копия [Распоряжения](#) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

1.3. Результат исполнения административной процедуры

"Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению"

Результатом административной процедуры является подписание [Распоряжения](#) Главы о

проведении проверки субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, и направления копии Распоряжения Главы субъектам проверки:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

- при проведении внеплановой проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2. Проведение проверки (документарной, выездной)

2.1. Проведение документарной проверки

1) основанием для начала данной административной процедуры является Распоряжение Главы о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, физических лиц направленный субъекту проверки в установленном порядке;

2) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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 при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район";

3) документарная проверка проводится по месту нахождения отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

4) в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в том числе правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты недвижимости, планы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, акты установления (восстановления) границ земельных участков, кадастровые паспорта, технические планы, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мероприятий по государственному земельному контролю (надзору), муниципальному контролю;

5) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район», вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» направляет в адрес субъекта проверки запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия Распоряжения Главы о проведении проверки;

6) в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в отдел земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» указанные в запросе документы;

7) испрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью организации (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

8) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

10) субъект проверки, предоставляющий в отдел земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе предоставить дополнительно в отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) должностное лицо, которые проводят документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

12) при проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки муниципальному контролю не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2.2. Проведение выездной проверки

1) основанием для начала административной процедуры является издание Распоряжения Главы о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направление [Распоряжения](#) субъекту проверки в установленном порядке;

2) предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица являются содержащиеся в документах сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, земельных участков, частей земельных участков, зданий, сооружений, помещений, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район";

3) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, являющимся субъектом проверки, с [Распоряжением](#) Главы 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;

4) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, являющиеся субъектами проверки, обязаны предоставить должностному лицу, проводящему 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 проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим 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.

2.3. Результат исполнения административной процедуры "Проведение проверки (документарной, выездной)"

Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом, проводившим проверку, решения об окончании проверки и о составлении **акта** проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - акт проверки).

3. Составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения об окончании проверки и о составлении **акта** проверки;

2) по результатам проверки должностным лицом отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводящим проверку, составляется **акт** проверки в двух экземплярах;

3) в **акте** проверки указываются:

а) дата, время и место составления **акта** проверки;

б) наименование уполномоченного органа;

в) дата и номер Распоряжения Главы;

г) фамилии, имена, отчества и должности лица, проводившего проверку;

д) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, являющихся субъектами проверки;

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

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

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с **актом** проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного **журнала**;

и) подписи должностного лица, проводившего проверку;

4) к **акту** проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя (работников индивидуального предпринимателя), физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

5) **акт** проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, физическому лицу субъекта проверки под расписку об

ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с **актом** проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также 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 отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

6) 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 субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру **акта** проверки, хранящемуся в деле отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

7) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия **акта** проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления **акта** проверки;

8) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

10) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами, при использовании объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Сарапульский район", должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано направить в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в области земельного законодательства, материалы проверки для принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности;

11) результатом исполнения административной процедуры является составление **акта** проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, физического лица субъектов проверки.

4. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

1) Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является Плановое (рейдовое) задание. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, выдается Главой, заместителем Главы Администрации, начальником (заместителем начальника) отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» должностному лицу, уполномоченному на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования "Сарапульский район";

2) плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченным должностным лицом отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое

регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), и уполномоченными органами местного самоуправления;

3) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностное лицо органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы, заместителя Главы Администрации, начальника (заместителя начальника) отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Федеральном [законе](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции

1) текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение отчетов о результатах исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, настоящего Административного регламента, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения субъектов проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

2) текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Сарапульский район», путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом настоящего Административного регламента;

3) для осуществления текущего контроля за совершением действий при исполнении муниципальной функции должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, предоставляют ежемесячные и ежеквартальные, годовые отчеты о результатах предоставления муниципальной функции Главе;

4) в случае выявления нарушения сроков, порядка, обязанностей и прав субъектов проверки, установленных настоящим Административным регламентом, со стороны отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» должностное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом Главе, заместителю Главы Администрации для принятия мер к устранению выявленного нарушения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

1) проверки соблюдения и исполнения должностным лицом отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» настоящего Административного регламента могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению субъектов проверки;

2) проведение внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем Главы Администрации Сарапульского района либо поручается в установленном порядке определенному должностному лицу Администрации

муниципального образования «Сарапульский район»;

3) результаты внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции оформляются в виде служебной записки на имя Главы, заместителя Главы Администрации для принятия соответствующих мер;

4) в случае выявления фактов нарушений настоящего Административного регламента, прав субъектов проверки при проведении внеплановой и плановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию

Сотрудники Администрации муниципального образования «Сарапульский район», задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация для субъектов проверки об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

1.1. Субъекты проверки имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

- в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» Главе муниципального образования «Сарапульский район»;

Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой на:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) истребование у субъекта проверки документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5) требование с субъекта проверки при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Субъектом проверки могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

Проверки на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица муниципального земельного контроля.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права субъектов проверки на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Должностные лица Администрации муниципального образования «Сарапульский район», которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- Глава муниципального образования «Сарапульский район»
- Заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности;
- начальник отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район», подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.3. В течение трех дней, за днем принятия решения, субъекту проверки в письменной форме на бумажном носителе по почте или по желанию субъекта проверки в электронной форме

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на обращение в письменной форме на бумажном носителе по почте или по желанию субъекта проверки в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. Субъекты проверки вправе обжаловать действия (бездействие) Главы (заместителя Главы) муниципального образования «Сарапульский район», должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции в суд общей юрисдикции либо в Арбитражный суд Удмуртской Республики в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "САРУПЦЬСКИЙ РАЙОН"**



