|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **Верхняя Пышма****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от |  проект | № |   |  |
|  |
| г. Верхняя Пышма |
|  ***Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхняя Пышма»*** |
|  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.12.2014 № 851
«Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141
«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 1 постановления Правительства Свердловской области № 172-ПП от 26.03.2020 «О внесении изменений в Порядок разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области, пунктом 8 постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.07.2019 № 864 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхняя Пышма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 06.07.2018 № 601 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхняя Пышма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории Николишина В.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

Приложение №

к постановлению администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | Проект  | № |   |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВЕРХНЯЯ ПЫШМА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению одного из видов муниципального контроля - муниципального земельного контроля - на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль осуществляет администрация городского округа Верхняя Пышма в лице комитета по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - уполномоченный орган).

3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, с которым согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых (внеплановых) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области;

Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 32 по Свердловской области;

 Межмуниципальный отдел МВД России «Верхнепышминский»

иные организации в соответствии с их компетенцией, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: <http://movp.ru/control/vidyi-munitsipalnogo-kontrolya/zemelnyij-kontrol/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»: <https://egov66.ru/information_systems/reestr_gos_services/> (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал) в сети Интернет.

5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - проверяемое лицо) требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

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

3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием и в соответствии с градостроительными регламентами;

4) требований законодательства, 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) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, и в соответствие с градостроительными регламентами;

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального контроля по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

плановых рейдовых осмотров (обследований) объектов земельных отношений;

проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

7. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - должностные лица), вправе:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от проверяемого лица информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в [пп. 6 п. 10](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P120) Административного регламента;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на земельные участки для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

4) получать пояснения от проверяемого лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, а также от иных лиц с целью получения информации, необходимой для осуществления муниципального контроля;

5) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

8) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований земельного законодательства;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

10) привлекать специалистов в области инженерных изысканий, экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

11) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

12) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

8. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица или его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок. В случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок, делать соответствующую запись в акте проверки;

14) знакомить проверяемое лицо или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения;

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в Распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

17) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы проверок, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

18) направлять копии актов проверок с указанием в них на наличие признаков выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного земельного надзора;

19) при выявлении в ходе проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, направлять в орган местного самоуправления городского округа по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт;

20) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

10. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [пп. б п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P355) Административного регламента, проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

9) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) предоставить запрошенные должностными лицами уполномоченного органа документы и сведения, необходимые для проведения проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя при проведении проверки;

3) обеспечить доступ на проверяемый участок должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, и лицам, участвующим в такой проверке.

13. Лица, в отношении которых проводится проверка (плановая (внеплановая)), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РЕЗУЛЬТАТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

14. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, пресечение (предупреждение) таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

1) составление акта проверки, в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (в случае обнаружения нарушений) в соответствии с типовой формой установленной Приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

3) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина:

1) документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя (в соответствии со ст. ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации). Полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

4) журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей типовой формы, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

кадастровый план территории;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

17. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номера телефонов и адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отдела муниципального земельного контроля администрации городского округа Верхняя Пышма, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет http://movp.ru.

18. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля.

19. Информация (консультации (справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного Административным регламентом, предоставляется уполномоченными лицами администрации как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

20. Информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

**СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ)**

**В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

21. Муниципальный земельный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

**СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

22. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и распоряжением руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

23. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленные административным регламентом.

Общий срок проведения плановой (внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой (внеплановой) проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 30 календарных дней.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

24. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

**РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

25. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

26. В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», органом муниципального контроля ежегодно разрабатывается и утверждается план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

1) формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

3) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры.

27. Включение в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан производится с учетом проводимых уполномоченным органом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов земельных отношений, на основании предложений, поступающих от структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма, комитета по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма, а также на основании анализа поступающих обращений и заявлений с учетом положений, предусмотренных [п. 28](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P227) Административного регламента.

28. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения гражданина, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, являющихся правообладателями земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

29. В проекте ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5) объект земельных отношений, на котором будет проводиться проверка (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления места нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности (их представительств, структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5) объект земельных отношений, на котором будет проводиться проверка (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) объект земельных отношений, на котором будет проводиться проверка (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

30. Максимальный срок формирования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Максимальный срок формирования ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан - 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

32. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется на согласование в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Согласование планов проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан с органом, осуществляющим государственный земельный надзор, не требуется.

33. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после его согласования с органом, осуществляющим государственный земельный надзор, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом для рассмотрения в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает проект плана с учетом предложений, поступивших от органа прокуратуры.

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением администрации городского округа Верхняя Пышма и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Согласование планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан с органом прокуратуры не требуется.

Ежегодный план в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан утверждается распоряжением администрации городского округа в срок до 01 января года проведения плановых проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), 31 декабря - для органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

34. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

- специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

35. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

36. Утвержденный руководителем органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

37. Процедура приостановления административной процедуры по разработке ежегодных планов плановых проверок законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрена.

38. Планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проведения плановых проверок оформляется (фиксируется) в бумажной и электронной формах.

 **ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

39. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

40. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом;

2) уведомление о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

41. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля, а также реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, специалистов в области инженерных изысканий;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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 по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой Приказа Минэкономразвития России 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".

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

- специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, с приложением копии распоряжения о проведении проверки.

Письмо-уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

43. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

44. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

45. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, акты плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов земельных отношений, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемых лиц муниципального контроля.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований в отношении объектов земельных отношений орган муниципального контроля направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

47. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

48. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [п. 48](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P311) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований в отношении объекта земельных отношений, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

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

52. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории проверяемого объекта.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

53. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также используемые проверяемым лицом объекты земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, являющегося предметом проверки.

54. Выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

55. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

На экземпляре распоряжения о проведении проверки, который хранится в материалах проверки, делается отметка об ознакомлении с распоряжением с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты и времени ознакомления проверяемого лица с распоряжением.

56. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

57. Выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

58. При проведении выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя проверяемого лица;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в [пп. 6 п. 10](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P120) Административного регламента;

3) осуществляют:

обмер проверяемого земельного участка;

фотосъемку;

4) устанавливают:

соответствие фактического использования земельного участка с данными, внесенными в Единый государственный реестр недвижимости градостроительным регламентом, указанным в Правилах землепользования и застройки;

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

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

исполнение (неисполнение) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

59. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица или его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина.

60. Максимальный срок выполнения административного действия определяется сроком проведения проверки, указанным в распоряжении о проведении проверки.

61. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

62. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных обязательных требований.

63. Результат административной процедуры, устанавливающий факт наличия или отсутствия нарушений установленных требований, фиксируется в акте проверки на бумажном носителе.

**ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

64. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа, подготовленное по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 возникновения 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.

65. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) поступление информации, свидетельствующей о фактах нарушения земельного законодательства;

2) выявление признаков нарушения земельного законодательства по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

3) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства.

66. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пп. 2 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P353) настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пп. 2 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P353) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P351) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P351) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пп. 2 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P353) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

67. Внеплановая проверка органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в [пп. 1 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P352) настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в [пп. 2 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P353) Административного регламента, в форме выездной проверки.

68. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 2 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P353) настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

69. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа на проведение внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 2 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P353) настоящего Административного регламента;

3) уведомление о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

70. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном в [р. III п. 41](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P280) настоящего Административного регламента.

71. В день подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [абз. 1 п. 71](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P373) настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Согласование проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления с органами прокуратуры не требуется.

72. Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию проведения внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

73. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

74. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [пп. 1 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P352), [пп. 3 п. 65](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P359) настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет иным доступным способом. Уведомление о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 2 п. 64](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P353) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

75. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки, предусмотренные [пунктами 43](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P301) - [63](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P347) Административного регламента.

76. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

77. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных обязательных требований.

78. Результат административной процедуры, устанавливающий факт наличия или отсутствия нарушений установленных требований, фиксируется в акте проверки на бумажном носителе.

**ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

79. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения проверки.

80. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки или вручение акта проверяемому лицу.

81. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах.

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которых проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

82. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

сведения о правоустанавливающих и иных документах;

нормы законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, которые нарушены;

статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

информация о наличии ограждения земельного участка, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

результаты измерения границ земельного участка, используемое оборудование, сведения о поверке;

сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверяемого лица или уполномоченного представителя;

9) перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

10) норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

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

83. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, план-схема земельного участка, фототаблица, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

84. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами уполномоченного органа в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

85. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

86. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

87. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, 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, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

88. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

89. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

90. Информация о результатах проведенной плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

91. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю.

92. Результат административной процедуры - акт проверки фиксируется исключительно на бумажном носителе.

**ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИИЙ, ВЫЯВЛЕННЫМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

93. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) выдача предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление (вручение) предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;

4) составление протокола об административном правонарушении.

94. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований вместе с актом проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, гражданина;

местоположение земельного участка;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

срок устранения нарушения земельного законодательства (срок устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев);

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и лицом, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченным представителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

95. Предписание вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

96. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

97. Проверка устранения выявленных нарушений проводится после окончания срока, указанного в предписании, путем проведения внеплановой проверки. Порядок организации внеплановой проверки предусмотрен [пунктами 69](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P367) - [77](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P390) Административного регламента.

В случае устранения допущенных нарушений составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае устранения нарушений до окончания срока, указанного в предписании, внеплановая проверка не проводится. В этом случае к материалам проверки прикладываются доказательства устранения нарушения (фотоматериалы, документы об оформлении права и прочие доказательства).

98. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право заблаговременно направить в орган муниципального контроля, выдавший предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Ходатайство, поступившее позднее срока, указанного в предписании для подачи ходатайства о продлении срока, не рассматривается и возвращается лицу, в отношении которого вынесено предписание с приложенными документами.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

В этом случае на ходатайстве ставится отметка о согласовании с указанием нового срока исполнения предписания;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Решение направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под роспись.

99. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание снимается с контроля в случае ликвидации юридического лица, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

Предписание об устранении выявленного нарушения может быть снято с контроля в случае неоднократного (два и более раза) неполучения документов о назначении и проведении проверки и предписания, и отсутствия проверяемого лица при проведении проверки. При наличии оснований для снятия предписания с контроля в акте проверки делается отметка о прекращении проверочных действия и снятии предписания с контроля.

Решение о снятии предписания с контроля принимается - руководителем уполномоченного органа.

100. В случае не устранения выявленных нарушений, установленных требований, составляется протокол об административном правонарушении, и по результатам внеплановой проверки выдается новое предписание.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

101. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю копия протокола вручается под роспись либо направляется посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения мировому судье.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа.

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

102. Результатами административной процедуры являются:

1) вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю предписания;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

103. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ,**

**НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

104. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма и проводимая органом муниципального земельного контроля, на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - программа мероприятий).

105. Административная процедура по профилактике нарушений обязательных требований включает следующие административные действия:

доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях в отношении объектов земельных отношений;

выдача органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях в отношении объектов земельных отношений, подлежащих проверке, осуществляется посредством размещения на сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет информации об обязательных требованиях и о порядке осуществления муниципального земельного контроля;

106. Максимальные сроки выполнения административного действия определяются программой профилактики.

107. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. Подготовка и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) приводят или могут привести к нарушению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в администрацию;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

По результатам рассмотрения предостережения в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

При отсутствии возражений орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований.

108. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

-руководитель уполномоченного органа;

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

109. Результатами административной процедуры являются устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

**Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

110. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, не осуществляются.

**Раздел 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

111. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции ответственными специалистами уполномоченного органа осуществляет руководитель уполномоченного органа.

 Должностные лица уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

113. Должностные лица уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

115. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

**Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

116. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

117. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

118. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заинтересованного лица) или в электронной форме на имя:

- главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции;

- руководителя уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции.

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителя уполномоченного органа, производится по адресу и в соответствии с графиком работы, указанными в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CToropovaTL%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A27777.docx#P150)7 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Верхняя Пышма (http://movp.ru), а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

119. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должности фамилии, имена, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

120. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Жалобы, поступившие в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

122. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

123. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

124. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации городского округа Верхняя Пышма, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

126. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

128. Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет и на стендах, установленных в помещении уполномоченного органа.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

130. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим администрации городского округа Верхняя Пышма нарушений порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности.

**РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

**ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ**

**ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ**

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

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.