**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

 от

 г. Любим

##### Об утверждении административного регламента

##### исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального

земельного контроля за использованием земель на территории

сельских поселений Любимского муниципального района»

 В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ярославской области от 04.07.2018 № 41-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области», постановлением администрации Любимского муниципального района от 30.11.2017 г. № 09-1143/17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района и муниципальными казенными учреждениями Любимского муниципального района» Администрация Любимского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельских поселений Любимского муниципального района » (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 13.04.2015 № 09-0379/15 об  утверждении административного регламента исполнения  муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Любимского муниципального района»

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Любимского муниципального района

А.В. Мазанкова.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет».

Глава Любимского МР А.В. Кошкин

 Приложение

к постановлению

администрации Любимского

муниципального района

Ярославской области

от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

**«Осуществление муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории**

**сельских поселений Любимского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность, в границах сельских поселений и межселенной территории Любимского муниципального района Ярославской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок и организации проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального контроля, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции.

Муниципальный земельный контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Любимского муниципального района Ярославской области - (далее администрация ЛМР ЯО). К должностным лицам, осуществляющим муниципальную функцию относится:

- Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района.

При осуществлении муниципального земельного контроля на территории Любимского муниципального района Ярославской области должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ярославской области;

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области;

- департаментом земельных и имущественных отношений Ярославской области;

- судебными органами;

- органами прокуратуры;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в границах сельских поселений и межселенной территории Любимского муниципального района Ярославской области.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.4.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

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

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

1.4.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Федеральный закон от 28.12.2013 № 412 «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

1.4.6. Закон Ярославской области от 04.07.2018 г. № 41-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области».

1.4.6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ .

1.4.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии».

1.4.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.4.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственных земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.4.10. Закон Ярославской области от 29.05.2013 № 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях».

1.4.11. Постановление Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.4.12. Постановление Правительства Ярославской области от 30.03.2018 № 225-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ярославской области от 18.02.2015 № 150-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области»».

1.4.13. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области, муниципальные правовые акты администрации Ростовского муниципального района Ярославской области.

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на предмет соблюдения действующего земельного законодательства в границах сельских поселений и межселенной территории Любимского муниципального района Ярославской области в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе за использованием земельных участков в соответствии с их целевым назначением и сроками освоения земельных участков, если таковые установлены законодательством, по выполнению мероприятий, направленных на предотвращение порчи земель, сохранение и воспроизводство плодородия почва, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Предметом проверки является:

1) соблюдение требований по использованию земель;

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

3) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

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

6) использование земельных участков по целевому назначению;

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

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

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

10) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

11) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований земельного законодательства.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

2) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель в границах сельских поселений и межселенной территории Любимского муниципального района Ярославской области;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации ЛМР ЯО о назначении проверки посещать объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) пресекать и предотвращать нарушения требований по использованию земель в границах сельских поселений и межселенной территории Любимского муниципального района Ярославской области, установленных действующим законодательством;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации ЛМР ЯО о её проведении в соответствии с назначением проверки;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) в случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя проводить проверку при условии его своевременного, надлежащего извещения;

9) составлять по результатам проверок акты проверки;

10) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах своих полномочий выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

13) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан;

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

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Ярославской области от 04.07.2018 г. № 41-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области»;

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

17) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля на территории Любимского муниципального района Ярославской области, в соответствии с которым проводится проверка;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

19) соблюдать требования настоящего административного регламента;

20) обеспечивать размещение на официальном сайте администрации Ростовского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

22) обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и её размещение на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

23) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

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

1.6.3. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией уполномоченного органа проверка таких требований не входит в его полномочия;

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

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях ненадлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Ведущий специалист после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы:

- не относящиеся к предмету документарной проверки,

- предоставленные в ходе проведения документарной проверки,

- которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ярославской области от 30.03.2018 № 225-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ярославской области от 18.02.2015 № 150-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области»»;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

5) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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»;

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

1.7.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

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

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.3. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля:

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц, органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) оформленный акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

2) принятие мер в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) направление материалов с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора в соответствующем муниципальном образовании Ярославской области (в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местоположении и графике работы администрации Любимского муниципального района Ярославской области:

 Место нахождения Администрации: Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10

Почтовый адрес Администрации: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10

Прием по вопросам ведется Администрацией района в здании Администрации района по адресу 152470 Ярославская область, г. Любим, ул. Советская д.3,

 График работы:

понедельник – четверг с 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.15 ч.;

пятница: 8.00 – 12.00, 13.00- 16.00 ч.

Справочные телефоны:

- секретарь Администрации: (48543) 2-13-44.

- ведущий специалист Администрации: (48543) 2-17-44

Адрес официального сайта Администрации Любимского района Ярославской <http://любим-район.рф>.

Места информирования, предназначенные для ознакомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

На информационных размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- график приема руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, граждан или их уполномоченных представителей;

- номера телефонов для получения справочной информации, адрес официального сайта администрации Любимского муниципального района Ярославской области;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется ведущим специалистом лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области (<http://любим-район.рф>.), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется ведущим специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование исполнителя муниципальной функции, которому направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Любимского муниципального района.

Должностные лица уполномоченного органа, оказывающие консультации обратившимся, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при личном обращении в уполномоченный орган по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Сотрудниками администрации осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства либо микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой администрации ЛМР ЯО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории земельного участка субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения документарной, выездной (плановой и внеплановой) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации ЛМР ЯО, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (административных действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная функция осуществляется посредством проведения плановых или внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, и включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению (организация) проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#P479) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению (организация) проверки.

3.2.1. Подготовка к проведению (организация) плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению (организации) плановой проверки является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок на последующий год.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: Глава Любимского муниципального района, первый заместитель Главы администрации Любимского муниципального района, ведущий специалист администрации Любимского муниципального района.

В срок до 15 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок, ведущий специалист администрации формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование на заседании рабочей группы по вопросам регулирования имущественных и земельных отношений координационного совета по вопросам градостроительства и земельных отношений Ярославской области, образованного указом Губернатора Ярославской области от 05.05.2017 № 156 «О координационном совете по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области и признании утратившими силу указов Губернатора Ярославской области от 15.07.2011 № 132 и от 24.01.2012 № 19», представление в надзорные органы, в т.ч. прокуратуру, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЛМР ЯО направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в надзорные органы (Управление Росреестра по Ярославской области, Управление Россельхознадзора по Ярославской области, Управление Росприроднадзора по Ярославской области) для согласования.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЛМР ЯО направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проверок в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением администрации ЛМР ЯО.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ведущий специалист направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения плановых проверок администрацией Любимского муниципального района Ярославской области в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте администрации муниципального района Ярославской области в сети Интернет (<http://любим-район.рф>.)

Администрация Любимского муниципального района в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводят соответствующую выписку из утвержденного Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц посредством ее размещения на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети Интернет (http://admrostov.ru/) и (или) иным доступным способом.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети Интернет.

На основании мотивированного обращения ведущего специалиста к Главе Любимского района, связанного с невозможностью проведения планового мероприятия по контролю в установленные сроки, допускается внесение изменений в установленные сроки проведения мероприятия по контролю, предусмотренные в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Плановые проверки граждан проводятся на основании разработанных администрацией Любимского района ежегодных планов.

В срок до 15 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок, ведущий специалист формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование на заседании рабочей группы по вопросам регулирования имущественных и земельных отношений координационного совета по вопросам градостроительства и земельных отношений Ярославской области, образованного указом Губернатора Ярославской области от 05.05.2017 № 156 «О координационном совете по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области и признании утратившими силу указов Губернатора Ярославской области от 15.07.2011 № 132 и от 24.01.2012 № 19», согласование с надзорными органами, а также сведения, необходимые для включения в план проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также постановлением Правительства Ярославской области от 30.03.2018 № 225-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ярославской области от 18.02.2015 № 150-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области»».

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой ЛМР ЯО план проверок физических лиц, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ростовского муниципального района Ярославской области в сети Интернет или иным доступным способом.

В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- адрес земельного участка;

- категория и/или вид разрешенного использования земельного участка;

- площадь земельного участка (при наличии);

- дата проведения проверки (при наличии).

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

Ведущий специалист администрации ЛМР ЯО разрабатывает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и направляет его на подпись Главе ЛМР ЯО.

В распоряжении администрации ЛМР ЯО указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации ЛМР о начале проведения плановой проверки 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за 2 календарных дня до начала ее проведения посредством направления уведомления с копией распоряжения администрации ЛМР ЯО о начале проведения плановой проверки. Уведомление о проведении проверки ведущим специалистом администрации ЛМР ЯО и направляется гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации ЛМР ЯО вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

3.2.2. Подготовка к проведению (организация) внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению (организации) внеплановой проверки являются:

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

- мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного надзора), из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- распоряжение администрации ЛМР ЯО, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в пределах компетенции администрации ЛМР ЯО.

Ведущий специалист при наступлении выше указанных оснований проведения внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней готовит и подписывает приказ о проведении внеплановой проверки, оформленное в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЛМР ЯО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации ЛМР ЯО при наличии 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-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абз. 1-5 настоящего подпункта, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абз. 1-5 настоящего подпункта, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абз. 3-4 настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По распоряжению администрации ЛМР ЯО 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.

Администрация ЛМР ЯО вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах четвертом](#P260) и [пятом подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#P261) данного раздела настоящего административного регламента, может быть проведена администрацией ЛМР ЯО после согласования с органами прокуратуры в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация ЛМР ЯО вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов в органы прокуратуры в течение 24 часов.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в [абзацах четвертом](#P260) и [пятом подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#P261) данного раздела настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- утвержденный Главой ЛМР ЯО и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок;

- подписанный Главой ЛМР ЯО распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке.

3.3. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение всех мероприятий, указанных в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#P273) данного раздела настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение проверки распоряжением администрации ЛМР ЯО.

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

3.3.1. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, их права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации ЛМР ЯО.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации ЛМР ЯО.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица уполномоченного органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации ЛМР ЯО.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица или 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 администрации ЛМР ЯО о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации ЛМР ЯО или уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных им документах либо относительно несоответствия представленных сведений документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация ЛМР ЯО установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.3.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина является натурное обследование земельного участка.

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, принадлежащего гражданину, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации ЛМР ЯО о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации ЛМР ЯО, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка.

При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя земельному законодательству.

При проведении выездной проверки должностные лица производят обмер земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. № 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области» с письменного согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, участие в выездной проверке имеет право принимать Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и/или Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации ЛМР ЯО составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация ЛМР ЯО в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку с соблюдением сроков, изложенных в [пункте 2.3 раздела II](#P190) настоящего административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в [пункте 1.6 раздела I](#P88) настоящего административного регламента.

В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности.

3.3.5. В случае выявления в результате планового мероприятия по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере компетенции администрации ЛМР ЯО:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если в ходе планового мероприятия по муниципальному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения нарушений, которые не относятся к компетенции администрации ЛМР ЯО, должностные лица уполномоченного органа обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.6. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведенной проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо или должностные лица, проводившие проверку.

По результатам проверки должностными лицами администрации ЛМР ЯО, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов природной среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, анализов, измерений, тестирований и экспертиз, фото-, видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области использования земель, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. К акту проверки использования земельного участка, принадлежащего гражданину, могут быть приложены данные по обмеру площади земельного участка, схематический чертеж, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации ЛМР ЯО.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации ЛМР ЯО.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

При наличии журнала учета проверок, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется в нем 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 и имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которых была проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию ЛМР ЯО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию ЛМР ЯО.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, администрация ЛМР ЯО направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений содержит следующие данные:

в) дату и место составления предписания;

б) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) наименование органа, вынесшего предписание;

г) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

д) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество проверяемого гражданина или его представителя;

е) содержание нарушений;

ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

з) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

и) сведения вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), гражданину, которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений земельного законодательства выдается отдельно на каждое нарушение.

Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный контроль.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленные сроки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане заблаговременно направляют должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание об устранении нарушений, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностное лицо уполномоченного органа, одновременно с актом проверки выдает новое предписание и направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения в течение трех суток с момента их составления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уполномоченным органом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю акта проверки и в случае наличия нарушений требований, установленных земельным законодательством, предписания об устранении нарушений, а также направление копии акта в орган государственного земельного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета проверок (при его наличии);

- присвоение номера акту проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, сроков и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается Главой ЛМР ЯО.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей осуществляется путем проведения Главой ЛМР ЯО проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных требований действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план основных организационных мероприятий, формируемый на соответствующий календарный период и утвержденный распоряжением администрации ЛМР ЯО. Период устанавливается в один календарный год.

Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение действующего законодательства уполномоченным органом. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава ЛМР ЯО.

Проведение проверки включает в себя:

- подготовку плана проверок;

- издание соответствующего распоряжения администрации ЛМР ЯО о проведении проверки, сроках и ее виде;

- предварительное уведомление уполномоченного органа о предстоящей проверке путем направления копии приказа о проведении проверки;

- непосредственное проведение проверки;

- составление акта проверки.

Срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением администрации ЛМР ЯО срок проверки может быть продлен.

По результатам проверки могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебной проверки в отношении лица (лиц) по фактам нарушений, выявленных по результатам проверки;

- о передаче материалов для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовном преступлении (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации);

- о приостановлении или отмене решений уполномоченного органа.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляется.

4.3. Конкретные меры ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в администрацию Любимского муниципального района Ярославской области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа муниципальных функций;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан.

Должностные лица уполномоченного органа о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет руководителю уполномоченного органа либо по его поручению заместителю руководителя уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация о праве руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя (далее - заинтересованные лица) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления либо его должностными лицами.

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Обязанность принятия к рассмотрению жалобы, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Глава Любимского муниципального района:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) в случае необходимости могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место;

3) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

5) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или соответствующим должностным лицам органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой Любимского муниципального района Ярославской области.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в администрацию Любимского муниципального района (уполномоченный орган), направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.3. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалоба может быть подана в ходе личного приема, а также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Любимского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе по письменному заявлению получить у администрации ЛМР ЯО информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны на основании заявления представить все необходимые документы и материалы в течение 7 дней с даты его регистрации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

- нарушения срока исполнения муниципальной функции;

- требования у данных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у данных лиц;

- отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы, в том числе порядок рассмотрения отдельных жалоб.

В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу в администрацию Любимского муниципального района Ярославской области.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

В случае если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Требования к содержанию жалобы.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Любимского муниципального района Ярославской области в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении муниципальной функции.

5.8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.9. Обязанность органа местного самоуправления, должностного лица представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их представления.

Действия должностных лиц администрации Любимского муниципального района Ярославской области и уполномоченного органа, предпринятые в рамках осуществления муниципальной функции, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, Главе Любимского муниципального района Ярославской области, или их уполномоченным заместителям.

Администрация Любимского муниципального района Ярославской области обязана обеспечить ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 7 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления лица, в отношении которого была проведена проверка.

5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) жалоба может быть направлена в администрацию Любимского муниципального района Ярославской области на имя Главы Любимского муниципального района Ярославской области по адресу: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10 или на электронный адрес для обращений: [admin@lubim.adm.yar.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aadmin@lubim.adm.yar.ru).

5.11. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную настоящим административным регламентом муниципальную функцию, поступившей в администрацию Любимского муниципального района Ярославской области, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого Главой Любимского муниципального района Ярославской области.

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

Заявитель имеет право оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.13. Срок и форма направления мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в [пункте 5.12 раздела V](#P459) настоящего административного регламента.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, дается по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к Административному [регламенту](#P38) исполнения муниципальной функции

«

Блок-схема

последовательности исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории

сельских поселений Любимского муниципального района»

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Муниципальная функция "Муниципальный земельный контроль"│

 └────────┬──────────────────────────────────────┬────────┘

 │ │

 Плановая проверка Внеплановая проверка

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Формирование ежегодного │ │ Подготовка, подписание распоряжения│

│ плана мероприятий по контролю │ │ о проведении внеплановой проверки │

└────────────────┬──────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Утверждение ежегодного плана │ │Согласование с органами прокуратуры │

│ мероприятий по контролю │ │ в случаях, установленных законом │

└────────────────┬──────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка, подписание │ │ Проведение документарной и (или) │

│ распоряжения о проведении │ │ выездной проверки │

│плановой проверки и направление│ └──────────────────┬─────────────────┘

│ его юридическому лицу, │ │

│индивидуальному предпринимателю│ \/

│ или гражданину, в отношении │ ┌────────────────────────────────────┐

│ которых проводится проверка │ │ Оформление результата проверки │

└────────────────┬──────────────┘ │(соответствие с типовой формой акта │

 │ │ проверки, утвержденной приказом │

 \/ │ Минэкономразвития России │

┌───────────────────────────────┐ │ от 30.04.2009 N 141) │

│ Проведение документарной │ └──────────────────┬─────────────────┘

│ и (или) выездной проверки │ │

└────────────────┬──────────────┘ \/

 │ ┌────────────────────────────────────┐

 \/ │ Выдача юридическому лицу, │

┌───────────────────────────────┐ │индивидуальному предпринимателю акта│

│Оформление результата проверки │ │ проверки и в случае выявления │

│ (в соответствии с типовой │ │ нарушений - предписания об │

│ формой акта проверки, │ │ устранении выявленных нарушений │

│ утвержденной приказом │ │ │

│ Минэкономразвития России │ │ Направление копии акта проверки │

│ от 30.04.2009 N 141) │ │ в органы прокуратуры (при наличии │

└────────────────┬──────────────┘ │ согласования органа прокуратуры) │

 │ └────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Выдача юридическому лицу, │

│индивидуальному предпринимателю│

│ акта проверки и в случае │

│ выявления нарушений - │

│ предписания об устранении │

└───────────────────────────────┘