Утвержден

постановлением

администрации города Рязани

 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

 исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории

муниципального образования – городской округ город Рязань»

 1. Общие положения

 1.1. Наименование функции.

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования - городской округ город Рязань» (далее - Функция).

 Административный регламент исполнения Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования - город Рязань проверок и обследований на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных земельным законодательством, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении использования земель в границах муниципального образования – город Рязань, если такие требования относятся к полномочиям администрации города Рязани (далее – обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами), формы осуществления муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок и обследований уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего Функцию.

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация города Рязани.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани по исполнению Функции является управление административно-технического контроля администрации города Рязани (далее - УАТК).

1.2.2. УАТК при исполнении Функции взаимодействует:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Управление Росреестра по Рязанской области) - в части осуществления взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок и обследований в рамках контроля за соблюдением законодательства в земельной сфере;

 - со структурным подразделением администрации города Рязани: управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – УЗРИО) - по вопросам получения информации, находящейся в их распоряжении и необходимой для проведения проверок и обследований при исполнении Функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4 от 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009) (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 № 11-ФКЗ );

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44 от 29.10.2001, ст. 4147, «Российская газета» № 211—212, 30.10.2001, «Парламентская газета» № 204—205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 266 от 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 (ч. 1), ст. 6249, от 29.12.2008; «Парламентская газета» № 90 от 31.12.2008);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, ст. 3822, от 06.10.2003, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19, ст. 2060, от 08.05.2006, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);

 - 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, ст. 3706, от 12.07.2010);

 - Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 85 от 14.05.2009);

 - Постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник опубликования – «Рязанские ведомости» № 249-250 от 29.12.2012);

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области (принят решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Рязанские ведомости» № 221-222 от 02.09.2006);

- Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования - город Рязань, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 28.08.2014 № 270-II (источник опубликования – «Рязанские ведомости» № 164 (4712) от 04.09.2014);

- настоящий Регламент.

1.4. Предмет и виды муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении использования земель в границах муниципального образования – город Рязань.

 Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверка осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 9 и статьей 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».

 Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых обследований. Обследования в рамках осуществления муниципального земельного контроля (далее - обследования) проводятся на основании распоряжения администрации города Рязани (далее - распоряжение).

 1.5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.

 1.5.1. Должностные лица УАТК, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль (далее - должностные лица), 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, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Рязани о назначении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

 3) направлять в Управление Росреестра по Рязанской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений.

 1.5.2. Должностные лица обязаны:

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

 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

 3) проводить проверку, обследование на основании распоряжения администрации города Рязани о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку, обследование только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Рязани о ее проведении и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

 9) соблюдать сроки проведения проверки, обследования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

 11) перед началом проведения выездной проверки, обследования по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, обследование;

 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – журнал учёта проверок);

 13) осуществлять запись о проведенном обследовании в журнале учёта обследований (далее – журнал учёта обследований).

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

 1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

 2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

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

 1.7. Результат осуществления Функции.

 Результатом осуществления Функции является:

 - составление должностными лицами акта проверки, акта обследования;

 - при выявлении должностными лицами по результатам проведения проверки, обследования фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином установленных требований в отношении земельных участков в границах муниципального образования – город Рязань действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, а также муниципальными правовыми актами города Рязани в области земельных отношений, в случае, если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, должностные лица направляют материалы проверки в Управление Росреестра по Рязанской области в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки;

 2. Требования и порядок осуществления муниципального контроля

 2.1. Порядок информирования об исполнении Функции.

 2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции УАТК.

 Местонахождение и почтовый адрес администрации города Рязани: 390000, г. Рязань,

ул. Радищева, 28.

 Телефон: (4912) 20-09-00;

 Факс: (4912) 28-39-76;

 Интернет-адрес: www.admrzn.ru;

 Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru;

 Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

 Местонахождение и почтовый адрес управления административно-технического контроля администрации города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 60.

 Телефон/факс: (4912) 25-45-48;

 Адрес электронной почты: uati@admrzn.ru;

 Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

 2.1.2. График (режим) личного приема начальником УАТК:

 - четверг - с 15:00 до 18:00.

 2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляются должностными лицами в виде устного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях УАТК, размещается следующая информация:

- графики работы УАТК и личного приема начальника УАТК;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса УАТК;

- сведения о должностных лицах, осуществляющих информирование об исполнении Функции;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц;

- формы документов, предусмотренных Регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.5. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт администрации города Рязани: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации города Рязани о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

 2.2.4. Срок проведения обследования указывается в распоряжении администрации города Рязани о проведении обследования и не может превышать двадцать рабочих дней.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур при проведении проверок и обследований

 3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

 - планирование проверок, обследований;

 - подготовка к проведению плановых проверок, плановых обследований;

 - проведение плановых проверок, плановых обследований;

 - проведение внеплановых проверок, внеплановых обследований;

 - информационное взаимодействие;

 - межведомственное информационное взаимодействие;

 - ознакомление субъекта проверки, обследования с результатами проверки, обследования;

 - оформление результатов проверок, обследования.

 3.1.2. [Блок-схема](#Par349) последовательности действий при проведении плановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 [Блок-схема](#Par404) последовательности действий при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 [Блок-схема](#Par349) последовательности действий при проведении планового обследования приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

 [Блок-схема](#Par349) последовательности действий при проведении внепланового обследования приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

 3.2. Планирование проверок.

 3.2.1. Основанием для проведения плановых проверок, плановых совместных проверок является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденный главой администрации города Рязани. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.2. Основанием для включения юридического лица и индивидуального предпринимателя в План является истечение трёх лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

 3.2.3. В Плане 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), другими органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- подготовка УАТК проекта Плана - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок УАТК рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.5. Утвержденный главой администрации города Рязани План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рязани, в подразделе УАТК в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения плановых проверок, является утвержденный главой администрации города Рязани ежегодный план проведения проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани;

- направление [уведомления](#Par472) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка УАТК проекта распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки и подписание его главой администрации города Рязани - не менее чем за 15 календарных дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой проверки (далее - распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проверки является наступление даты начала проверки, определенной Планом.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами УАТК, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения УАТК. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении УАТК.

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

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

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в УАТК пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.4.7 подраздела 3.4 раздела](#Par197) 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в УАТК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений УАТК установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, то УАТК вправе провести выездную проверку.

 3.4.10. При проведении документарной проверки УАТК не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, находящиеся в структурных подразделениях администрации города Рязани.

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

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

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

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

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами УАТК и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением.

3.4.14. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.15. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является составление УАТК акта проверки.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 а) поступление в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3 Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

 3.5.4. Распоряжение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры - проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет 20 календарных дней.

3.6. Оформление результатов проверок.

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверок является завершение мероприятий проверки.

3.6.2. По результатам проведения проверки составляется акт в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, 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 уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (если таковые проводились), объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УАТК.

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

3.6.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

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

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в УАТК.

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в УАТК в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8. Принятие мер должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований, должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении в течение 3 дней со дня составления акта проверки.

 3.9. Планирование обследований.

 3.9.1. Основанием для проведения плановых обследований является ежегодный план проведения плановых обследований земельных участков, принадлежащих гражданам (далее - План), утвержденный распоряжением администрации города Рязани.

 3.9.2. Плановые обследования в отношении земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

 3.9.3. В Плане указываются следующие сведения:

1) Фамилии, имена, отчества граждан, земельные участки которых подлежат плановым обследованиям, место регистрации (жительства) гражданина и место нахождения земельного участка (кадастровый номер, адресные ориентиры);

2) цель и основание проведения каждого планового обследования;

3) дата начала и сроки проведения каждого планового обследования;

4) наименование структурного подразделения администрации города Рязани, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретное плановое обследование.

3.9.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию обследований составляет:

- подготовка должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проекта Плана - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых обследований;

- утверждение Плана распоряжением администрации города Рязани - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых обследований.

 3.10. Подготовка к проведению плановых обследований.

3.10.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения плановых обследований, является утвержденный распоряжением администрации города Рязани ежегодный План.

3.10.2. Подготовка к проведению планового обследования включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани;

- направление [уведомления](#Par472) гражданину о проведении планового обследования.

 3.10.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению планового обследования составляет:

- подготовка должностными лицами УАТК проекта распоряжения администрации города Рязани о проведении планового обследования и подписание распоряжения - не менее чем за 15 календарных дней до начала проведения планового обследования;

- уведомление гражданина о проведении планового обследования - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала его проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения планового обследования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.10.4. Результатом подготовки к проведению планового обследования является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении планового обследования и уведомление гражданина о проведении планового обследования.

3.11. Проведение плановых обследований.

3.11.1. Основанием для начала обследования является наступление даты начала обследования, определенной Планом.

3.11.2. Обследования проводятся должностными лицами УАТК, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля.

3.11.3. Обследование проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.11.4. Обследование проводится по месту нахождения земельного участка гражданина.

 3.11.5. Плановые обследования проводятся с участием граждан либо их уполномоченных представителей. При отказе граждан от реализации своего права присутствовать при проведении обследования либо их отсутствии (при условии надлежащего уведомления), обследование осуществляется без участия граждан либо их уполномоченных представителей.

 3.11.6. Максимальный срок административной процедуры - проведение планового обследования граждан составляет 20 календарных дней.

 3.12. Проведение внеплановых обследований.

 3.12.1. Внеплановые обследования проводятся:

 1) в случае обнаружения должностным лицом данных, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства;

 2) при получении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.12.2 Обследования проводятся должностными лицами УАТК, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля на основании распоряжения администрации города Рязани о проведении внепланового обследования

 3.12.3. Обследование проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.12.2 Обследование проводится по месту нахождения земельного участка гражданина.

3.13. Оформление результатов обследований.

3.13.1. Основанием для начала оформления результатов обследований является завершение мероприятий обследования.

 3.13.2. По результатам проведенного обследования составляется акт, содержащий следующие данные:

 1) дату, номер и место составления акта;

 2) фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт;

 3) данные о других лицах, участвовавших в проведении обследования;

 4) сведения о земельном участке, на котором проводится обследование;

 5) сведения о лице, использующем обследуемый земельный участок;

 6) объяснения лица, использующего обследуемый земельный участок;

 7) подписи всех лиц, участвовавших при проведении обследования.

 При необходимости к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация.

 3.13.3. В случае выявления признаков, указывающих на нарушение обязательных требований, установленных земельным законодательством, при отсутствии возможности составления акта немедленно после обнаружения вышеназванных признаков, землепользователь извещается в установленном законом порядке о необходимости прибытия к должностному лицу для дачи объяснений при составлении акта.

 В случае неявки граждан (либо законных представителей), если они извещены в установленном порядке, акт составляется в их отсутствие.

3.14. Ознакомление субъекта обследования с результатами обследования.

3.14.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта обследования с результатами обследования является составление акта обследования.

3.14.2. Один экземпляр акта обследования вручается субъекту обследования или его представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом обследования.

 3.15. Принятие мер должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении обследований.

 3.15.1. Акт обследования, содержащий данные, указывающие на признаки нарушения земельного законодательства, направляется для рассмотрения и принятия решения в Управление Росреестра по Рязанской области.

 3.16. Должностные лица ведут учет обследований в журнале учёта обследований на предмет соблюдения земельного законодательства.

 4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции, и принятием решений по распоряжению администрации Рязани могут проводиться проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения Функции должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

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

 4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) должностных лицами, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба) по [форме](#Par791) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

4.3.1. Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет контроль исполнения служебных обязанностей должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

 органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, в ходе исполнения Функции на основании настоящего Регламента.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функций, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в администрацию города Рязани по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;

- начальнику УАТК по адресу: 390046, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 60, каб. 33а.

5.4. Заявление может быть подано как письменно, так и на личном приеме начальника УАТК и (или) руководителей администрации города Рязани, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заявление должно содержать:

- либо наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 - если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направившее заявление.

5.8. Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления орган, исполняющий Функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим Функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении заявления.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par332) Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения заявления признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению заявлений в соответствии с [пунктом 5.4](#Par318) Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.