Утвержден
постановлением
администрации Кольчугинского района
от 06.05.2020 N 462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении органом муниципального контроля проверок использования земель на территории Кольчугинского района в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

1.2. **Наименование муниципальной функции**: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Кольчугинского района».

1.3. **Уполномоченным органом** по осуществлению муниципального земельного контроля является администрация Кольчугинского района (далее – администрация).

Исполнителем муниципальной функции является отдел по жилищной политике и муниципальному контролю администрации Кольчугинского района (далее – отдел).

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица отдела по жилищной политике и муниципальному контролю (далее - муниципальный инспектор). Муниципальный инспектор, осуществляющий муниципальный земельный контроль, назначается распоряжением администрации Кольчугинского района.

1.5. При организации и осуществлении земельного контроля муниципальный инспектор взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора (далее - органы государственного земельного надзора) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

1.7. **Предмет муниципального контроля** – соблюдение в отношении объектов земельных отношений обязательных требований земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами:

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

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований земельного законодательства органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

7) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами муниципальным инспектором в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю **муниципальный инспектор имеет право:**

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

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа государственного земельного надзора о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления государственного земельного надзора;

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

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению государственного земельного надзора, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) осуществлять в пределах компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях и иные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности, рассматривать в пределах компетенции дела об административных правонарушениях;

7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

8) направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления предложения о приведении правовых актов, принятых данными органами по вопросам использования и охраны земель и (или) земельных участков, в соответствие с положениями земельного законодательства;

9) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия;

10) проводить предварительные проверки поступившей информации.

1.9. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю **муниципальный инспектор обязан:**

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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля - главного муниципального инспектора о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, 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, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

11.1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

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

14) использовать при проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверочные листы (списки контрольных вопросов), разработанные и утвержденные в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 N 177(приложение №12).

1.10. При проведении проверки **муниципальный инспектор не имеет право:**

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 3 пункта 3.2.1. настоящего регламента, а также надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) 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 Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

1.11. **При проведении проверки лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю имеют право:**

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

2) получать от муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 (приложение №11);

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 органа муниципального земельного контроля (приложение № 2);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, 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) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.12. **При проведении проверки лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю обязаны:**

1) юридические лица при проведении проверок - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, физические лица и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального земельного контроля.

1.13. **Результатом исполнения муниципальной функции** является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, минимизация ущерба, наносимого охраняемым законом ценностям, в результате проведения мероприятий по профилактике правонарушений.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением акта проверки соблюдения земельного законодательства (приложение № 4);

- выдачей предписания об устранении нарушений требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- в случае выявления нарушений законодательства, за совершение которых установлена административная ответственность в случае выявления нарушений законодательства, за совершение которых установлена административная ответственность ст. 7.1, 8.6, 8.7, 8.8, ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области" направлением материалов проверок в органы государственного земельного надзора для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

- составлением протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при осуществлении муниципального земельного контроля и направлением их в органы государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.14. **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, и достижения целей и задач проведения проверки:**

1.14.1. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица.

1.14.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок.

1.14.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пп. 1.14.2, 1.14.3 самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.15. Документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, могут быть направлены субъектом проверки:

- лично либо через своих представителей;
- по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке исполнения муниципального земельного контроля предоставляется:

1) непосредственно в отделе (устное информирование муниципальным инспектором);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) посредством использования телефонной связи;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес отдела: e-mail: zemkontrol@kolchadm.ru;

5) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.raion.kolchadm.ru;

6) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

7) посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации размещаются на информационных стендах в помещении администрации, на официальных сайтах администрации - www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении.

2.3. В процессе исполнения муниципального земельного контроля предоставляются информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации;

- о нормативных актах, регламентирующих исполнение муниципального земельного контроля;

- о сроках и порядке исполнения муниципального земельного контроля;

- о ходе исполнения муниципального земельного контроля;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципального земельного контроля.

2.4. **Сроки осуществления муниципального земельного контроля.**

Срок проведения плановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней, внеплановых пятнадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории умеренного риска, проводится не чаще чем один раз в пять лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении землепользователя, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению землепользователя, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Плата за осуществление муниципального земельного контроля не взимается.

2.6. Проверяемое лицо информируется муниципальным инспектором о

продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

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

Исполнение муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) организация проверки;

3) проведение плановой проверки и оформление ее результатов;

4) проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов;

5) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

6) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

7) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований (приложение № 1).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.1. **Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является формированный и согласованный с прокуратурой план проведения плановых проверок.

3.1.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными планами.

Отделом ежегодно разрабатываются следующие планы:

1) план проведения плановых проверок граждан;

2) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.3. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.1.4. Отдел осуществляет следующие административные действия:

а) разработка ежегодных планов проверок, утверждаемых распоряжением администрации. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается

Правительством Российской Федерации;

б) доведение ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www. raion.kolchadm.ru либо иным доступным способом.

3.1.5. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории среднего риска, - истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории умеренного риска, - истечение пяти лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие земельные участки, отнесенные к категории низкого риска, в планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не включаются.

В план проведения плановых проверок граждан и план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не могут быть включены проверки земельных участков, в отношении которых со дня окончания проведения административного обследования, не выявившего нарушений требований законодательства, прошло менее трех лет.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки и (или) трех лет с момента окончания административного обследования объектов земельных отношений, при котором не было выявлено признаков нарушений требований законодательства. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

3.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отделом направляются в органы прокуратуры проекты планов:

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.7. В случае поступления предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отдел рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится в единый реестр проверок.

Критерием для принятия решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является доработка проектов планов с учетом предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний или отсутствие таких замечаний.

Ответственным за принятие решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является администрация.

3.1.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заведующий отделом.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) утверждение и размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www. raion.kolchadm.ru плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) утверждение плана проведения плановых проверок граждан;

3.1.10. Срок выполнения данной процедуры: Ответственный исполнитель готовит распоряжение об утверждении плана проверок в течение 3 рабочих дня со дня получения предложений от прокуратуры.

3.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бумажный носитель.

3.2. **Организация проверки.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодным планом проведения плановых проверок граждан на соответствующий год;

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

3) поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи

разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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.

5) Обращения и заявления граждан:

а) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

б) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты

ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

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

3.2.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 4 пункта 3.2.1. настоящего регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Не требуется согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок, проводимых по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.1. настоящего регламента, а также внеплановых проверок, проводимых в отношении граждан.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-

коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.1. настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.1. настоящего регламента, муниципальным инспектором 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, при необходимости проводится административное обследование объектов земельных отношений. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.1. настоящего регламента, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.1. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина к ответственности не принимаются.

3.2.7. По решению руководителя, заместителя руководителя 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.

3.2.8. Критерием принятия решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наличие обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 настоящего регламента, а также мотивированное представление муниципального инспектора, предусмотренное подпунктом 3 пункта 3.2.1. настоящего регламента, подготовленное с учетом пунктов 3.2.2. – 3.2.7. настоящего регламента.

Решение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выносится главой (заместителем главы) администрации в форме приказа (распоряжения) о проведении плановой или внеплановой проверки.

Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, издаваемый в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, подписывается главой администрации.

3.2.9. Типовая форма распоряжения или приказа главы, заместителя главы органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.10. Для проведения проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы национальным центром по аккредитации в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 N 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации"

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы в порядке, установленном Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 N 636.

3.2.11. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются муниципальным инспектором или администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) администрации о проведении 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в администрацию проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в администрацию лицом, в отношении которого проводится проверка.

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

3.2.12. Сведения об изданном приказе (распоряжении) о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся муниципальным инспектором в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 (далее - Правила ведения единого реестра проверок).

3.2.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации, глава администрации, подписавший приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.2.14. Срок выполнения данной процедуры не должен превышать сроки, указанные в пункте 3.2.11. настоящего регламента.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является издание и направление лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.3. **Проведение плановой проверки и оформление ее результатов**.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки должностными лицами, указанными в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

3.3.3. При проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяется проверочный лист (список контрольных вопросов) (приложение №12).

3.3.4. Муниципальный инспектор при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении муниципального инспектора, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Муниципальный инспектор вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые

для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 9 пункта 1.10 настоящего регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) администрации о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ приказа (распоряжения).

При проведении плановой проверки муниципальный инспектор при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 3.3.6. настоящего регламента.

3.3.6. В порядке межведомственного информационного взаимодействия при необходимости должностным лицом запрашиваются следующие документы и (или) информация:

1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

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

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

3) в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сведения из разрешения на строительство.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) администрации о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ приказа (распоряжения).

3.3.7. В органах местного самоуправления муниципальным инспектором, могут быть запрошены относящиеся к предмету проверки сведения о предоставлении земельных участков, о выдаче разрешений на строительство, об уведомлениях о начале (окончании) строительства, сведения из записей актов гражданского состояния.

3.3.8. В процессе проведения плановой документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении муниципального инспектора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы административного обследования объектов земельных отношений и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, органа

государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного надзора.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) администрации о проведении документарной проверки.

Критерием для направления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы является наличие сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

Муниципальный инспектор не вправе требовать от юридического лица, гражданина представления документов и информации до даты начала проведения проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.3.10. Указанные в пункте 3.3.5. настоящего регламента документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.11. Муниципальный инспектор рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми он располагает. При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов).

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

Критерием для принятия решения о направлении проверяемому лицу

требования о представлении необходимых пояснений в письменной форме является выявление ошибок и (или) противоречий в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального инспектора документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного надзора.

Ответственным за принятие решения о направлении проверяемому лицу требования о представлении необходимых пояснений в письменной форме является муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку.

3.3.13. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, он 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.

Критерием для принятия решения является выявление при рассмотрении представленных пояснений и документов, а также в случае отсутствия пояснений, - признаков нарушения обязательных требований.

Ответственным за принятие решения о проведении выездной проверки является муниципальный инспектор, который проводит проверку.

3.3.14. Плановая выездная проверка проводится, если необходимо:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении муниципального инспектора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.3.15. Заверенная оттиском печати администрации копия приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись муниципальным инспектором законному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.16. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

3.3.17. При проведении плановой выездной проверки муниципальный инспектор:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 9 пункта 1.10. настоящего регламента;

3) осуществляют:

обмер границ проверяемого земельного участка;

определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

фотосъемку;

4) устанавливают:

фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

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

соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

действия органов государственной власти и органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

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

3.3.18. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, 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) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (не ранее окончания срока проведения проверки). В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием для принятия решения о невозможности проведения выездной проверки является невозможность провести выездную проверку в связи с отсутствием гражданина, 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) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица.

Ответственным за принятие решения о невозможности проведения выездной проверки является муниципальный инспектор, который проводит такую проверку.

3.3.19. По результатам плановой проверки муниципальный инспектор, проводящий проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.3.20. В случае выявления нарушений обязательных требований муниципальный инспектор выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2014 N 851 "Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации" (далее - Приказ N 851), в порядке, определенном пунктами 3.5.3.-3.5.7. настоящего регламента.

3.3.21. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя к акту проверки прилагается заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.3.22. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок

муниципальным инспектором в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального инспектора, проводившего проверку, его подпись.

3.3.23. Муниципальный инспектор вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под подпись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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 земельного 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 деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если по результатам проведенной проверки муниципальным инспектором выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или)

установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Минстроя России от 19.03.2019 N 169/пр (далее - Приказ N 169/пр).

Критерием для принятия решения о направлении в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения земельного участка или в случае нахождения земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомления о выявлении самовольной постройки является выявление муниципальным инспектором при проведении проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельного участка.

Ответственным за принятие решения о направлении уведомления о выявлении самовольной постройки является муниципальный инспектор, который проводил проверку.

3.3.24. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок и в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном Порядком ведения Единого государственного реестра недвижимости, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 16.12. 2015 N 943 (далее - Порядок ведения реестра недвижимости).

3.3.25. Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

3.3.26. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор, который проводит проверку.

3.3.27. Результатом выполнения административной процедуры являются составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.

3.3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки с отметкой о его вручении (направлении) проверяемому лицу.

3.4. **Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний

администрации.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.4. В приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.4.5. Муниципальный инспектор при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в его распоряжении, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.3.4.- 3.3.13. настоящего регламента.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении муниципального инспектора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.4.8. Заверенная печатью администрации копия приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки вручается под подпись муниципальным инспектором законному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.9. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.4.10. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.3.17 и 3.3.18 настоящего регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться

только исполнение выданного органом государственного надзора предписания.

3.4.11. По результатам внеплановой проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.4.12. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации муниципальный инспектор выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом N 851.

Критерием для выдачи по результатам проведенной проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации является выявление нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственным за принятие решения о выдаче по результатам проведенной проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации является муниципальный инспектор.

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

3.4.14. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

3.4.15. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под подпись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, гражданину 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 государственного надзора), 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 деле органа муниципального земельного контроля.

3.4.16. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.17. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок и в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном Порядком ведения реестра недвижимости.

3.4.18. Срок проведения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

3.4.19. Ответственными должностными лицами за проведение административной процедуры является муниципальный инспектор.

3.4.20. Результатом проведения административной процедуры является составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.

3.4.21. Способом фиксации выполнения административной процедуры является акт проверки с отметкой о его вручении (направлении) проверяемому лицу.

3.5. **Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.5.2. Административная процедура выполняется муниципальным инспектором.

3.5.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или

гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.5.4. Форма предписания установлена Приказом N 851 "Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации".

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальный инспектор проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается муниципальным инспектором с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более девяти месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более девяти месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано предписание об устранении нарушения законодательства, решением муниципального инспектора в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

3.5.7. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить муниципальному инспектору ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.5.8. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается муниципальным инспектором, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Критерием принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении

срока исполнения предписания является принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Ответственным за принятие решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания и решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является муниципальный инспектор.

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

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается заявителю либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства может быть направлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю.

3.5.9. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства, по факту совершения которого возбуждено дело об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства подлежит продлению. Предписание может быть продлено вышестоящим должностным лицом на основании мотивированного представления должностного лица, выдавшего предписание.

Критерием принятия решения о продлении срока устранения нарушения законодательства, указанного в предписании, по факту совершения которого возбуждено дело об административном правонарушении и постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу, является мотивированное представление должностного лица, выдавшего предписание.

Ответственным за принятие решения о продлении срока устранения нарушения является глава администрации.

3.5.10. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, издается приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.5.11. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

При проведении проверки исполнения предписания об устранении нарушения требований законодательства в отношении лица, не исполнившего в установленный срок предписание и не устранившего правонарушение, дело об административном правонарушении за нарушение требований земельного законодательства (статьи 7.1, 8.7, статьи 8.8 КоАП) не возбуждается.

3.5.12. В случае не устранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, муниципальный инспектор в срок не позднее чем тридцать дней со дня привлечения виновного лица к административной ответственности за неисполнение такого предписания информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов:

1) исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией - в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.5.13. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

вышестоящим должностным лицом по представлению лица, выдавшего предписание, или лица, его замещающего, при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда, нахождение виновного лица в месте лишения свободы и другие);

должностным лицом, выдавшим предписание, на основании поступившего заявления или вышестоящим должностным лицом по представлению лица, выдавшего предписание, или лица, его замещающего, в случае прекращения прав на земельный участок у лица, которому выдано предписание.

3.5.14. В случае если лицом предписание об устранении нарушения не было получено до окончания срока устранения нарушения, указанного в предписании, и при условии наличия сведений, подтверждающих неоднократное направление и безуспешное вручение предписания лицу, которому оно выдано, на основании мотивированного представления муниципальному инспектору предписание может быть продлено на срок до девяти месяцев. После истечения срока продления срока исполнения предписания, предусмотренного настоящим пунктом, в случае неоднократного безуспешного вручения предписания такое предписание может быть отменено решением вышестоящего должностного лица на основании мотивированного представления главы администрации.

3.5.15. Информация о выданном предписании об устранении выявленного

нарушения требований законодательства Российской Федерации, а также о мерах, принятых к правонарушителю в рамках производства по делу об административном правонарушении, вносится в единый реестр проверок.

3.5.16. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор.

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.5.18. Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

3.5.19. Способом фиксации результата проведения административной процедуры являются предписание об устранении нарушения, приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

3.6. **Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680.

3.6.2. Проведение административной процедуры осуществляет муниципальный инспектор.

3.6.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.6.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

1) обеспечивают размещение соответственно на официальном сайте администрации в сети "Интернет" перечня 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;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований,

требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 3.6.5. настоящего регламента.

3.6.5. При наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, которые в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего регламента не являются основанием для проведения внеплановой проверки, полученных в ходе административного обследования объектов земельных отношений 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 основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные с пунктом 3.2.1. настоящего регламента, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

Критерием принятия решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, которые в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего регламента не являются основанием для проведения внеплановой проверки, полученных в ходе административного обследования объектов земельных отношений 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 основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные с пунктом 3.2.1. настоящего регламента.

Ответственным за принятие решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения является глава администрации (заместитель главы администрации).

Предостережение подписывается главой администрации (заместителем главы администрации на основании предложений муниципального инспектора.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 (далее - Правила составления и направления предостережений).

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не должно содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

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

Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального земельного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации муниципального земельного контроля и иных целей, не связанных с ограничением

прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются муниципальный инспектор.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации информации о реализации программы профилактики нарушений.

3.7. **Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований**.

3.7.1. Основанием для начала передачи данной процедуры является составленный муниципальным инспектором план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, который утверждается распоряжением администрации Кольчугинского района.

Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждается главой администрации в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме (приложение №8).

3.7.2. Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений, а также результаты дистанционного зондирования объектов земельных отношений.

3.7.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся муниципальным инспектором в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.4. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.7.5. Плановые (рейдовые) задания выдаются главой администрации. Форма планового (рейдового) задания (приложение № 9).

3.7.6. В плановом (рейдовом) задании указываются дата, место, цели и предмет проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, ответственный исполнитель.

3.7.7. Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков не может превышать 10 рабочих дней со дня выдачи планового (рейдового) задания.

3.7.8. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются в день проведения планового (рейдового) осмотра ответственным исполнителем в виде актов планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

3.7.9. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является выявление нарушений требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства.

3.7.10. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений требований земельного законодательства муниципальный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит до сведения главу администрации о выявленных нарушениях для принятия решения о проведении внеплановой проверки или включения в план проверок на следующий год.

3.7.11. Критерии для принятия решения является утвержденный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.7.12. Результатом административной процедуры являются:

- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

- принятие мер по пресечению в установленном законодательством порядке выявленных нарушений;

- письменное информирование главы администрации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки или включения в план проверок на следующий год.

3.7.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

4. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором, ответственным за осуществлением муниципальной функции, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также принятием им решений осуществляет заведующий отделом. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заведующим отделом.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по осуществлению муниципальной функции осуществляется заведующим отделом, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, рассмотрение обращений субъектов проверок, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление муниципальной функции.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим отделом не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по

конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за осуществлением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу отдела.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению субъекта проверок и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За осуществлением муниципальной функции муниципальный инспектор несет персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального инспектора закрепляется в его должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование субъектов проверок по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка осуществления муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

1) отсутствие оснований проведения плановой проверки или внеплановой проверки;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки;

4) проведение проверки без соответствующего приказа (распоряжения) (территориального органа);

5) превышение установленных сроков проведения проверок;

6) непредставление акта проверки;

7) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с саморегулируемыми организациями, в отношении которых проводится проверка;

8) отсутствие реагирования на обращения и заявления граждан, юридических лиц, на информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений;

9) невыполнение иных обязанностей, указанных в настоящем регламенте.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля.

5.3. Жалоба Заявителя должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, 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, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Приложение N 2
к административному регламенту

_____

(бланк органа муниципального земельного контроля)

от_____ №_____ _____

(наименование адресата, его почтовый адрес)

Уведомление о проведении

плановой/внеплановой проверки

Администрация Кольчугинского района уведомляет Вас, что в соответствии с распоряжением _____ будет проводиться плановая/внеплановая выездная/документарная проверка соблюдения земельного законодательства _____

(Ф.И.О. физ.лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

На основании вышеизложенного, Вам (Вашему законному полномочному представителю – на основании доверенности) необходимо присутствовать _____при проведении проверки по адресу:

(время и дата проверки)

_____.

При себе необходимо иметь: паспорт/ документ, подтверждающий полномочия, для юридического лица: учредительные документы и журнал учета проверок, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

Главный специалист отдела по жилищной политике и

муниципальному контролю _____

Приложение N 3
к административному регламенту

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

“ ” 20 г.

_____ ___ _____ ___
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя №

_____

По адресу/адресам:

_____
(место проведения проверки)

На основании:

_____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена

_____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

___ _____ ___ ___ ___ ___ ___ _____

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

___ _____ ___ ___ ___ ___ ___ _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной

проверки)_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):_____

нарушений не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

___ _____ ___

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 4
к административному регламенту

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

« ____» _____20 г. ____час. _ __мин.

_____

(дата, время и место составления акта)

_____

(должность, Ф.И.О. инспектора)

в соответствии со ст.72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Административным регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Кольчугинского района, утвержденным постановлением администрации Кольчугинского района от_____ №___ , и на основании распоряжения № _____от «___»_____20____ г.

_____

(дата, время и место проведения проверки)

в (при/от)сутствии: _____
(Ф.И.О. физического лица)

провела __проверку соблюдения земельного законодательства (плановая/внеплановая) **по земельному участку, расположенному по адресу:** _____

используемого_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина (паспортные данные), их представителей, присутствовавших при составлении акта)

В ходе проверки установлено:
_____

(описание земельного участка: ограждение, охрана, доступ, что расположено на земельном участке и т.д.)

С актом ознакомлен: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие:

1. _____ Ф.И.О. (подпись)

2.___ _____ Ф.И.О. (подпись)

К акту прилагается: _____

Акт составила:_____

(Ф.И.О. подпись, дата)

Экземпляр акта получен

_____

(Ф.И.О. подпись, дата)

Приложение N 5
к административному регламенту

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

П Р О Т О К О Л
об административном правонарушении

_____ _____

(дата составления протокола) (место составления протокола)

_____

(время составления протокола)

Руководствуясь ст.72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Административным регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Кольчугинского района, утвержденным постановлением администрации Кольчугинского района от_____ №___ , и на основании распоряжения № _____от «___»_____20____ г.,

_____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в присутствии/отсутствии_____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица ,№ доверенности, Ф.И.О. физического лица)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:
на земельном участке, расположенном по адресу:_____
_____**, площадью**_____**кв.м.**

_____

_____

(описание нарушения земельного законодательства)

Данные действия подпадают под ч.____ ст. ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны;

_____

Ф.И.О.должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

_____

_____

Статья 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены:

_____

(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

«_____»_____20__ г. _____

(подпись)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:_____

_____
_____
_____

С текстом протокола ознакомлен _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола

_____
(подпись)

Копию протокола получил _____
(подпись)

От подписи протокола отказался: _____
(подпись)

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.6 и 25.7 КоАП РФ.

Понятые:

1. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

2. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Особые отметки:

_____
_____
_____
_____
(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6
к административному регламенту

_____

(орган муниципального земельного контроля)

от _____ № _____

(наименование адресата)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Администрация Кольчугинского района уведомляет Вас, что в соответствии с распоряжением _____№_____ от _____ будет проводиться плановая/внеплановая выездная/документарная проверка соблюдения земельного законодательства _____

(Ф.И.О. физ.лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

На основании вышеизложенного, Вам (Вашему законному полномочному представителю – на основании доверенности) необходимо присутствовать _____при проведении проверки по адресам:

(время и дата проверки)

_____.

При себе необходимо иметь: паспорт/ документ, подтверждающий полномочия, для юридического лица: учредительные документы и журнал учета проверок, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

Передал: _____

(дата передачи телефонограммы) (Ф.И.О. и должность, предавшего телефонограмму) (подпись)

с номера тел.: _____

на номер тел.: _____

Принял: _____

(дата получения телефонограммы) (Ф.И.О. и должность, принявшего телефонограмму)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к административному регламенту

КНИГА
ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА 20 ___Г.

N проверки	Ф.И.О. должность лица, проводив-шего проверку	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина	Кадастровый номер земельного участка	Акт проверки соблюдения земельного законода-тельства (№, дата)	Статья КоАП РФ	Дата направления материалов проверки в уполномоченный орган	Размер наложенного штрафа	Срок исполнения предпи-сания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 8
к административному регламенту

План
проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований
на ____ квартал 20 __ года

N п/п	Адрес (адресный ориентир)	Дата начала проведения осмотра, обследования	Дата окончания проведения осмотра, обследования	Наименование уполномоченного лица, осуществляющего осмотр, обследование

Глава администрации района _____

Приложение N 9
к административному регламенту

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение осмотра (обследования) земельного участка

г. Кольчугино "__" _____ 20___ г.

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____
_____

2. Основаниями для проведения осмотра (обследования) земельного участка являются: _____
_____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) - план проведения плановых (рейдовых) заданий)

3. Назначить лицо, уполномоченное на проведение осмотра (обследования) земельного участка, муниципального инспектора администрации Кольчугинского района:
_____
_____
(ФИО должностного лица)

4. Предмет осмотра (обследования) земельного участка)
_____
_____
_____
(местоположение земельного участка, кадастровый номер (при наличии)

5. Срок проведения осмотра (обследования) земельного участка: _____ рабочих дней.

К осмотру (обследованию) земельного участка приступить:
с "_____"_____ года.
Осмотр (обследование) земельного участка окончить не позднее:
"_____" _____ года.

Глава администрации района _____

Приложение N 10
к административному регламенту

АКТ осмотра (обследования) земельного участка

_____ "_____" _____ года
(место составления акта) (дата проведения осмотра)
(обследования)

_____
(ФИО муниципального инспектора, должность)

на основании планового (рейдового) задания:

_____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

В присутствии _____

_____
(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, их контактные данные)

произвел(и) осмотр (обследование) земельного участка по адресу:

_____

_____

_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес (адресный ориентир), вид разрешенного использования, иные характеристики земельного участка)

В результате осмотра (обследования) установлено: _____

_____

_____

_____
(факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области предусмотрена административная и иная ответственность (с указанием положений нормативных правовых актов), в том числе указываются объекты недвижимости и временные объекты, расположенные на земельном участке, их целевое назначение, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина собственника(ов) объектов (при наличии такой информации)

В действиях _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются/не усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дополнительная информация: _____

_____

В ходе обследования производились: _____

_____
(обмер участка, фото-, видеосъемка, составлена схема)

Основания для направления информации о выявленных нарушениях главе администрации : _____

_____

_____
(указать правовые основания о направлении информации (сведений) о выявленных нарушениях)

К акту проверки прилагаются:
1. Фототаблица.
2. Схематический чертеж земельного участка (копия топографической съемки/ выкопировки на земельный участок с нанесением объектов).
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
4. Иные документы.

Подпись лица, проводивших осмотр (обследование) земельного участка:

_____

(ФИО должностного лица, проводившего осмотр (обследование) земельного участка)

Подпись лица, присутствующих при проведении осмотра (обследования) земельного участка:

_____

(ФИО должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе должностного лица юридического или физического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя от подписания акта осмотра (обследования) земельного участка:

_____

Приложение №11
к административному регламенту

_____
(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "__" _____ ____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:_____

настоящая проверка проводится с целью:_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами

предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "__" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "__" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2)_____

3)_____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение №12
к административному регламенту

ФОРМА

Проверочного листа (списка контрольных вопросов) принимаемая при осуществлении муниципального земельного контроля органом муниципального земельного контроля - администрацией Кольчугинского района при проведении плановых проверок.

1. Наименование органа муниципального контроля: Администрация Кольчугинского района.
2. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль.
3. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа: постановление администрации Кольчугинского района от _____ № _____ «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов) применяемой при осуществлении муниципального земельного контроля».
4. Реквизиты распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки:_____.
5. Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:_____.
6. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, (при наличии) индивидуального предпринимателя:_____.
7. Учётный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок:_____.
8. Вид (виды) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя:_____.
9. Место проведения плановой проверки с заполенинием проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты_____.
10. Иные необходимые данные, установленные порядком организации и проведения вида муниципального контроля, административным регламентом осуществления вида муниципального контроля_____.
11. Указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, изложенными в форме проверочного листа, если это предусмотрено порядком организации и проведения вида муниципального контроля_____.
12. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований,установленныхь муниципальнвми правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о собладении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки (далее перечень вопросов):_____.

№ п/п	Перечень вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленными правовыми актами	Варианты ответов на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов			Примечание
			да	нет	не требуется	
1	2	3	4	5	6	7
1	Наличие правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок	Статьи 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 3 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»				
2	Использование земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и в соответствии с его разрешенным использованием	Статьи 7, 42 Земельного Кодекса Российской Федерации, статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушениях				
3	Использование земельных участков в процессе хозяйственной или производственной деятельности	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушениях				
4	Сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации				
5	Осуществление мероприятий по охране земель	Статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.6 Кодекса Российской Федерации об административном				

		правонарушениях				
6	Своевременное освоение и использование земельного участка в случаях, если сроки освоения земельного участка предусмотрены договором	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 6 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»				
7	Осуществляется ли загрязнение, истощение, деградация, порча, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли почвы	Статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.7 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушениях				
8	Самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренным законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок	Статьи 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях				