АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020 г. № 625

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной функции по

организации и осуществлению

муниципального земельного контроля

на территории городского

поселения город Харовск и

Харовского муниципального района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Харовского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Харовск и Харовского муниципального района.
2. Уполномоченным лицом, обеспечивающим выполнение административного регламента определить комитет по управлению имуществом администрации Харовского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к районной газете «Призыв» и размещения на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в инфомационно-телекомуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Харовского муниципального района О.В. Тихомиров

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Харовского муниципального

района

от 22.06.2020 г. № 625

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Харовск и Харовского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Харовск и Харовского муниципального района (далее - административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль) и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий Уполномоченного органа и должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Харовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), федеральными органами исполнительной государственной власти и их территориальными органами, органами исполнительной государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, должностными лицами, организациями и гражданами.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Харовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), а именно должностными лицами Уполномоченного органа.

1.3. Место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162250, Вологодская область, Харовский район, город Харовск, пл. Октябрьская, д.3.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция РФ;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 9 декабря 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области»;

Закон Вологодской области от 12 февраля 2015 года № 3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области»; постановление Губернатора Вологодской области от 20 августа 2010 года № 409 «О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля»;

Постановление Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Устав Харовского муниципального района;

Решение Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 21.12.2007 № 110 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления Харовского муниципального района в сфере земельных отношений» с последующими изменениями и дополнениями от 23.12.2014г. № 84;

Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Харовского муниципального района, утвержденный решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района;

Положение о комитете по управлению имуществом Харовского муниципального района, утвержденное решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 26.02.2020 г. № 17;

Настоящий регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Вологодской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области предусмотрена административная и иная ответственность, (далее – обязательные требования).

Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль:

1. за соблюдением требований действующего законодательства по использованию земель;
2. за соблюдением прав собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, обладателей сервитутов в целях воспрепятствования самовольному занятию земельных участков или использованию их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
3. за использованием земельных участков по целевому назначению;
4. за соблюдением сроков возврата временно занимаемых и арендуемых земельных участков, а также выполнением обязанностей по приведению их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению; недопущением искажения сведений о состоянии и использовании земель (в том числе сокрытия сведений о наличии свободного земельного фонда);
5. за недопущением самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельного участка;
6. за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений, вынесенных должностными лицами, а также предписаний, вынесенных уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля органом (в случае получения от такого органа соответствующих обращений);

7) за переоформлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями права постоянного (бессрочного) пользования.

1.6. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

1) проверять соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований земельного законодательства;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя(заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать земельные участки, расположенные на территории городского поселения "Город Харовск" и Харовского муниципального района, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

6) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного Правительством Российской Федерации.

1.7. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля, его должностные лица обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи10 Закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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) оперативно рассматривать поступившие обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях в использовании земель, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

10) направлять составленные в ходе проверки документы и иные материалы, подтверждающие наличие нарушений земельного законодательства, в течение 3 рабочих дней после завершения проверки в уполномоченный на осуществление государственного земельного контроля орган для рассмотрения и принятия решения;

11) в случае выявления 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, направлять уведомление о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки в орган Администрации Харовского муниципального района, уполномоченный в области градостроительства;

12) соблюдать сроки проведения проверки и уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Законом N 294-ФЗ;

13) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять мониторинг исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений, вынесенных должностными лицами, а также предписаний, вынесенных уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля органом (в случае получения от такого органа соответствующих обращений);

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

18) вносить в единый реестр проверок информацию о проводимых плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 (с последующими изменениями);

19) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

20) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку доклада для включения в сводный доклад об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представлять ее в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Доклад представляется в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы "Управление";

21) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения;

22) не требовать (с 1 июля 2017 года, если более ранний срок не установлен законом Вологодской области) от юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также информацию, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

23) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона N 294-ФЗ;

24) исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом N 294-ФЗ.

1.8. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля при проведении плановых (рейдовых) осмотров и обследований обязан:

- утверждать плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков, расположенных на территории городского поселения "Город Харовск» и Харовского муниципального района;

- при обнаружении данных, указывающих на наличие нарушения обязательных требований, допущенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимать меры по пресечению такого нарушения.

1.9. Должностные лица Уполномоченного органа муниципального земельного контроля при проведении плановых(рейдовых) осмотров и обследований обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации;

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры и обследования только во время, определенное плановым (рейдовым) заданием;

4) проводить плановые (рейдовые) осмотры и обследования на основании планового (рейдового) задания, утвержденного распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

5) при обнаружении данных, указывающих на наличие нарушения обязательных требований, допущенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению такого нарушения, а также доводить в письменном виде до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

6) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать тяжесть нарушений, их потенциальную опасность для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

8) соблюдать сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров и обследований, определенные плановым (рейдовым) заданием;

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

10) обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона N 152-ФЗ.

При осуществлении муниципального земельного контроля:

1.20. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), Уполномоченного органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

1.21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверок;

2) направить в Уполномоченный орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) соблюдать иные требования, установленные Законом N 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.22. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление актов проверки, планового (рейдового) осмотра и обследования.

В случае выявления нарушений обязательных требований осуществляются:

1) выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) составление протоколов об административных правонарушениях (в случае наделения должностных лиц Уполномоченного органа муниципального земельного контроля полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с административных правонарушениях или законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области) и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае отсутствия полномочий по составлению протоколов - направление в течение 3 рабочих дней материалов о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

3) направление копии акта проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

4) направление уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки в орган Администрации Харовского района, уполномоченный в области градостроительства, в случае выявления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием участка;

5) направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

1. **Требования к порядку осуществления**

**муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального земельного контроля юридических лиц и граждан.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Уполномоченного органа муниципального земельного контроля:

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | Рабочий день сокращается на 1 час – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |

2.1.2. Для получения информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане, их представители могут обращаться:

1) лично к руководителю Уполномоченного органа муниципального земельного контроля (г. Харовск, пл. Октябрьская, д.3);

2) по контактным телефонам Уполномоченного органа муниципального земельного контроля в соответствии с режимом его работы;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

4) в письменном виде на электронную почту Уполномоченного органа (priemnayakharovsk@mail.ru) , на адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет":([www.haradm.ru](http://www.haradm.ru).).

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального земельного контроля, а также- настоящий административный регламент размещается:

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":":([www.haradm.ru](http://www.haradm.ru).).

- на информационном стенде Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, размещенном по адресу его местонахождения (г. Харовск, пл. Октябрьская, д.3).

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа муниципального земельного контроля при обращении граждан, юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы (881732) 2-17-26, (881732)2-17-23.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется следующая информация:

1) наименование Уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

2) почтовый адрес Уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

3) номера телефонов, адреса электронной почты Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, должностных лиц;

4) график (режим) работы Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, должностных лиц;

5) порядок обжалования актов (решений) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

6) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Консультирование следует начать с информации о наименовании Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Консультирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

Время ожидания гражданами, юридическими лицами при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан, юридических лиц в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в порядке, предусмотренном административным муниципальной функции по организации приема граждан, рассмотрению устных и письменных обращений граждан в Администрации Харовского района,

Руководитель Уполномоченного органа муниципального земельного контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенции определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Письменное обращение юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе муниципального земельного контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе муниципального земельного контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование граждан, юридических лиц осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. При осуществлении муниципального земельного контроля Уполномоченный орган муниципального контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Законом N 294-ФЗ;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

- с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

1. **Административные процедуры (действия), включающие в себя**

**состав, последовательность и сроки их выполнения, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, а также планирование плановых (рейдовых) осмотров и обследований;

2) издание распоряжения о проведении проверки, распоряжения об утверждении планового (рейдового) задания;

3) проведение проверки, планового (рейдового) осмотра и обследования и оформление их результатов;

4) составление актов проверки, планового (рейдового) осмотра и обследования;

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

В случае выявления нарушений обязательных требований:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) направление копии акта проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

3) направление уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки в орган Администрации Харовского района, уполномоченный в области градостроительства, в случае выявления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием участка;

4) передача материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений, в правоохранительные органы.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложениях № 1 и № 2 к Регламенту.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства включает в себя следующие мероприятия:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по планированию проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, является наступление срока для подготовки мероприятий по указанному планированию.

3.2.1.1. Должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля в срок не позднее 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию о планируемых проверках в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с последующими изменениями), для включения их в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект ежегодного плана) и направляет ее руководителю Уполномоченного органа муниципального земельного контроля для рассмотрения.

3.2.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в территориальный орган государственного земельного надзора.

3.2.1.3. Руководитель Уполномоченного органа муниципального земельного контроля рассматривает информацию о проверках в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для включения в проект ежегодного плана и принимает решение о ее согласовании не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает ее должностному лицу Уполномоченного органа муниципального земельного контроля для составления проекта ежегодного плана и обеспечения направления его в прокуратуру в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

4) возникновения права на земельный участок;

5) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.1.5. Должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля после получения из прокуратуры согласованного проекта ежегодного плана или предложений о его доработке в течение рабочего дня передает его руководителю Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

3.2.1.6. Руководитель Уполномоченного органа муниципального земельного контроля рассматривает проект ежегодного плана и принимает решение:

- о согласовании проекта (в случае отсутствия замечаний и предложений прокуратуры;

- о внесении изменений в проект ежегодного плана в соответствии с предложениями прокуратуры и возвращает его должностному лицу Уполномоченного органа муниципального земельного контроля для учета предложений прокуратуры.

3.2.1.7. Должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает его руководителю Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

3.2.1.8. Руководитель Уполномоченного органа муниципального земельного контроля согласовывает проект ежегодного плана не позднее 25 октября года, предшествующего планируемому, передает его руководителю Уполномоченного органа для утверждения.

3.2.1.9. Должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление утвержденного руководителем Уполномоченного органа ежегодного плана с сопроводительным письмом в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уполномоченного органа коммуникационной сети "Интернет".

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства является утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Закона N 294-ФЗ, подают в Уполномоченный орган муниципального земельного контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление) в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года N1268 (далее - Правила N 1268).

3.2.6. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля рассматривает заявление, указанное в подпункте 3.2.5 настоящего Регламента, и прилагаемые к нему документы, принимает решение и направляет решение заявителю в соответствии с Правилами № 1268.

3.2.7. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносятся в порядке, установленном 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 июня 2010 года N 489.

3.2.8. Административная процедура планирования Уполномоченным органом муниципального земельного контроля плановых (рейдовых) осмотров и обследований включает в себя следующие мероприятия:

- составление планового (рейдового) задания на осуществление плановых (рейдовых) осмотра и обследования земельных участков, расположенных на территории городского поселения "Город Харовск" и Харовского муниципального района, в соответствии с приложением N 3 к Регламенту;

- утверждение руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля в срок до 5 рабочих дней планового (рейдового) задания на осуществление плановых (рейдовых) осмотра и обследования земельных участков, расположенных на территории городского поселения "Город Харовск" и Харовского муниципального района.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры планирования плановых (рейдовых) осмотров и обследований являются утвержденные руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля плановые (рейдовые) задания.

3.3. Основаниями для начала административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки) являются:

наступление срока начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или в плане проведения плановых проверок граждан;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 Регламента.

3.3.1. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлены пунктом 1, подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), Уполномоченного 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, предпринимателями, гражданами в отношении земель, земельных участков, частей земельных участков требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях:

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.

При этом внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, проводится Уполномоченным органом муниципального контроля после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации проводятся в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ, законом Вологодской области от 4 июня 2010 года N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области" (с последующими изменениями), Порядком организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Харовского муниципального района, утвержденный решением Муниципального Собрания Харовского муниципального района настоящим Регламентом.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного 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 предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.3.4. Проверка проводится на основании распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки.

Не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями).

3.3.4.1. В распоряжении о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, кадастровый номер земельного участка, местонахождение (адрес) земельного участка;

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

5) правовые основания проведения проверки; контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой руководителя Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

3.3.4.2. В распоряжении о проведении проверки граждан указываются:

1) наименование Уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество землепользователя, кадастровый номер земельного участка, местонахождение (адрес) земельного участка;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) реквизиты административного регламента осуществления муниципального земельного контроля;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Подписанный руководителем, заместителем руководителя Уполномоченным органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении проверки или плановых (рейдовых) осмотра и обследования регистрируется специалистом органа муниципального земельного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

3.3.5.1. Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки или плановых (рейдовых) осмотра и обследования специалист помещает в дело распоряжений Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки или плановых (рейдовых) осмотра и обследования, для помещения в контрольное дело.

3.3.5.2. Распоряжение о проведении проверки является основанием для внесения записи в книгу проверок соблюдения земельного законодательства, которая ведется в Уполномоченном органе муниципального земельного контроля по форме согласно Положению.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанный руководителем, заместителем руководителя Уполномоченного органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении проверки индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина:

3.3.7.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за десять рабочих дней до даты начала плановой проверки.

3.3.7.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не позднее трех рабочих дней со дня получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.7.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Уполномоченным органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки в порядке, установленном частью12 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ, о проведении внеплановой выездной проверки - в порядке, установленном частью 16 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Граждане или их уполномоченные представители о проведении внеплановой проверки уведомляются Уполномоченным органом муниципального земельного контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочно - должностным лицом) приказа о проведении проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой является поступление в Уполномоченный орган муниципального земельного контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона N294-ФЗ, а также приказ о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или безопасности обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального земельного контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием их проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой является получение согласования прокуратуры проведения внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.5.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Должностным лицом Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица 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 юридического лица и индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона N 294-ФЗ.

3.5.6. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Уполномоченного органа государственного и муниципального земельного контроля.

3.5.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

3.5.6.2. Проверяющий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного и муниципального земельного контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.5.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченным представителем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

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

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие используемых указанными лицами при осуществлении требований.

3.5.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.5.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.9. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки; наименование Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, проводящего проверку;

2) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, на основании которого проведена проверка;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

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

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

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

7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

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

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим лицом.

3.5.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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 электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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.

3.5.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.5.11. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом Вологодской области от 8 декабря 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

3.5.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных требований земельного законодательства проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предписание по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.14. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.15. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона

N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.5.16. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- акт проверки (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области);

- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протоколов об административных правонарушениях (в случае наделения должностных лиц органа муниципального земельного контроля полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с административных правонарушениях или законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области) и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае отсутствия полномочий по составлению протоколов - направление в течение 3 рабочих дней материалов о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

3.6. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых (рейдовых) осмотра и обследования является распоряжение об утверждении планового (рейдового) задания.

3.6.1. Распоряжение об утверждении планового (рейдового) задания издается не менее чем за пять рабочих дней до начала плановых (рейдовых) осмотра и обследования.

3.6.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотра и обследования осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа муниципального контроля, определенным(ми) плановым (рейдовым) заданием.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.6.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров и обследований осуществляется в сроки, определенные плановым (рейдовым) заданием, но не более семи рабочих дней.

3.6.4. Предметом плановых (рейдовых) осмотров и обследований является обнаружение данных, указывающих на наличие нарушения обязательных индивидуальным предпринимателем, гражданином.

3.6.5. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.6.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров и обследований осуществляется на территории городского поселения "Город Харовск" и Харовского муниципального района, определенной плановым (рейдовым) заданием.

3.6.7. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров и обследований оформляется акт плановых (рейдовых) осмотров и обследования в соответствии с приложением N 4 к Регламенту.

3.6.8. В акте плановых (рейдовых) осмотров и обследований указываются:

1) дата и место составления акта плановых (рейдовых) осмотра и обследования;

2) наименование Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, проводящего плановые (рейдовые) осмотр и обследование;

3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля об утверждении планового (рейдового) задания;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) плановые (рейдовые) осмотр и обследование;

5) дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотра и обследования;

6) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по плановым (рейдовым) осмотру и обследованию специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должностей;

7) сведения о результатах плановых (рейдовых) осмотра и обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) подпись должностного лица (должностных лиц) Уполномоченного органа, проводившего(их) плановые (рейдовые) осмотр и обследование.

3.6.9. Акт плановых (рейдовых) осмотра и обследования оформляется в течение одного рабочего дня после проведения плановых (рейдовых) осмотра и обследования.

3.6.10. В случае если для составления акта плановых (рейдовых) осмотра и обследования необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт плановых (рейдовых) осмотра и обследования составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз прилагаются к акту плановых (рейдовых) осмотра и обследования.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения плановых (рейдовых) осмотра и обследования и оформления ее результатов является акт плановых (рейдовых) осмотра и обследования.

В случае обнаружения данных, указывающих на наличие нарушения обязательных требований, допущенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином, должностное лицо (должностные лица), проводившее(ие) плановые (рейдовые) осмотр и обследование:

доводит(ят) в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия им решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

передает(ют) материалы о выявленных нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений, в правоохранительные органы.

3.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Уполномоченный орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального земельного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.8.1. Административная процедура организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включает в себя следующие мероприятия:

1) обеспечение размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной 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) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Уполномоченный орган муниципального земельного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.2. При наличии у Уполномоченного органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган муниципального земельного контроля.

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

3.8.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий**

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа муниципального земельного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет руководитель Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципального земельного контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя Уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа муниципального земельного контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать тридцать дней.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.8. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции виновные должностные лица Уполномоченного органа муниципального земельного контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа муниципального земельного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, руководителю Уполномоченного органа в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, юридического лица, дата обращения.

В случае подтверждения своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в Уполномоченный орган муниципального земельного контроля или должностному лицу Уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Для обжалования решения, принятого в ходе осуществления Уполномоченным органом муниципального земельного контроля, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке юридические лица и граждане вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля, должностных лиц Уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий по проведению плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля**

Ежегодный план проведения плановых проверок (п. 3.1. Регламента) - проект направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок; - проект направляется на согласование в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок; - утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью; - размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

Распоряжение о проведении проверки (п. 3.2. Регламента) О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения

Проведение проверки (п. 3.3. Регламента) Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Проведение проверки (п. 3.3. Регламента) Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Акт проверки (п. 3.3. Регламента) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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.

Направление Акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений) (п. 3.3. Регламента) В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления Акта проверки копия Акта направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий по проведению внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля**

Основание проведения внеплановой проверки (п. 3.1. Регламента)

Распоряжение о проведении внеплановой проверки (п. 3.2. Регламента)

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки вместе с распоряжением о проведении внеплановой проверки в органы прокуратуры. (в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки)

Решение органов прокуратуры не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения

Проведение внеплановой проверки (п. 3.3. Регламента)

Акт проверки (п. 3.3. Регламента)

Направление Акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений) (п. 3.3. Регламента)

Приложение 3

к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_

об устранении выявленных нарушений

По результатам проведенной "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки) (вид проверки)

проверки (акт от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_) деятельности гражданина,

юридического лица, индивидуального предпринимателя в области земельных

правоотношений при проведении муниципального земельного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, полное наименование юридического лица,

юридический адрес, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов в

области земельных правоотношений на территории городского поселения

"Город Харовск" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание признаков нарушений).

Руководствуясь административным регламентом по осуществлению

муниципального земельного контроля на территории городского поселения

"Город Харовск", утвержденным постановлением Администрации Харовского муниципально района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, предписываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

Содержание выявленного нарушения

Срок устранения

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,

подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в

области земельных правоотношений, письменно проинформировать

Уполномоченный орган в 3-дневный срок с момента устранения нарушений.

\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию предписания получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,

подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае

отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического

лица):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, адрес, дата)

Приложение 4

к административному регламенту

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

1 Место проведения плановых (рейдовых) осмотра и обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

2 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование

должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на

проведение мероприятий по плановым (рейдовым) осмотру и обследованию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) привлекаемых к

проведению мероприятий по плановым (рейдовым) осмотру и обследованию

специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 Цель мероприятий по плановым (рейдовым) осмотру и обследованию:

Обеспечение соблюдения требований земельного законодательства

5 Задачи мероприятий по плановым (рейдовым) осмотру и обследованию:

выявление нарушений земельного законодательства юридическими лицами, их

руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными

предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных

требований, а также принятие мер по пресечению нарушений земельного

законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

6 Сроки проведения мероприятий по плановым (рейдовым) осмотру и

обследованию:

с час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7 В ходе проведения мероприятий по плановым (рейдовым) осмотру и

обследованию земельного участка провести следующие мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования мероприятий)

Приложение 5

к административному регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ

плановых (рейдовых) осмотра

и обследования N \_\_\_\_\_\_

Место проведения плановых (рейдовых) осмотра и обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата приказа руководителя (заместителя руководителя) органа

муниципального земельного контроля)

были проведены плановые (рейдовые) осмотр и обследование в период (дата и

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

общей продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дней)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Должностное лицо (должностные лица), проводившее(ие) плановые

(рейдовые) осмотр и обследование:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица

(должностных лиц), проводившего(их) плановые (рейдовые) осмотр и

обследование)

При проведении плановых (рейдовых) осмотра и обследования привлекались

специалисты, эксперты, представители экспертных организаций:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) специалистов,

экспертов, представителей экспертных организаций с указанием

должностей, привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотра и

обследования)

При проведении плановых (рейдовых) осмотра и обследования

присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности руководителя, иного

должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, присутствующих при проведении плановых (рейдовых) осмотра

и обследования)

Сведения о результатах плановых (рейдовых) осмотра и обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), проводившего(их) плановые (рейдовые) осмотр и

обследование:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.