

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2018 № 349

с. Кошки

Г Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах сельских поселений муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах сельских поселений муниципального района Кошкинский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле Т.В. Ерисову.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кошкинский

Гуров 23452



В.Н. Титов

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального
земельного контроля в границах сельских поселений
муниципального района Кошкинский
Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах сельских поселений муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок органами муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан (далее - физических лиц), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование муниципальной функции: функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - функция).

1.3. Исполнение функции осуществляется Комитетом управления муниципальным имуществом Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - КУМИ).

1.4. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

1.6. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений муниципального района Кошкинский Самарской области осуществляется муниципальными служащими КУМИ, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложены функции муниципального земельного контроля (далее - должностные лица).

1.7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от органов государственной власти, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

3) копировать документы для приобщения к материалам проверки;

4) требовать заверения, представляемых копий документов, уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

5) получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;

6) составлять акты проверки и направлять их в соответствующие органы для устранения нарушений земельного законодательства;

7) обращаться в органы внутренних дел и иные органы и организации для установления лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

8) привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации;

9) при наличии признаков административного правонарушения возбуждать дела об административном правонарушении, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

10) осуществлять другие права, установленные действующим

законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя КУМИ о ее проведении;

- проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя КУМИ о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры района;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя (являющихся субъектами проверки) с результатами проверки;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном данным административным регламентом;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

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

- при организации и проведении плановых и внеплановых проверок осуществлять внесение в единый реестр проверок информации в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.9. Проведение проверок осуществляется с целью приведения использования земельных участков в соответствие с обязательными требованиями земельного законодательства. Проверка может проводиться на основании информации поступившей от:

- 1) граждан и организаций;
- 2) федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- 3) органов государственной власти;
- 4) органов местного самоуправления;
- 5) правоохранительных органов;
- 6) органов прокуратуры;
- 7) средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- 8) иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства;
- 9) по собственной инициативе.

1.10. Перечень документов, запрашиваемых у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок:

- учредительные документы юридического лица (для юридического лица);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- удостоверение личности у лиц, присутствующих при проведении проверки;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- документы, подтверждающие право на имущество, расположенное на земельном участке.

1.11. Перечень документов, запрашиваемых у физических лиц при проведении проверок:

- документы, удостоверяющие личность физического лица;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- документы, подтверждающие право на имущество, расположенное на земельном участке.

2. Требования к порядку исполнения муниципального земельного

контроля

2.1. Информацию о правилах исполнения муниципального земельного контроля можно получить:

- в КУМИ.

2.2. Местонахождение и почтовый адрес КУМИ: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, 32.

График работы КУМИ:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.;

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны комитета:

(84650) 2-28-55 – руководитель комитета;

(84650) 2-34-52 – специалисты;

(84650) 2-15-04 – факс.

Адрес электронной почты КУМИ: KumiKoshki@yandex.ru

2.3. Информирование о правилах исполнения муниципального земельного контроля проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах исполнения муниципального земельного контроля заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

2.3. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 КУМИ, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем КУМИ, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.1. Конечным результатом проверки является акт проверки по форме, предусмотренной разделом 3.5 данного Регламента (далее – Акт), а в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства - принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

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

2.3.2. В случае выявления нарушений требований законодательства незамедлительно после выявления данного факта составляется протокол об административном правонарушении, возбуждается дело об административном правонарушении.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о физическом лице, юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

2.4. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не проводится в случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При вынесении решения об отказе в проведении проверки заявитель уведомляется о принятом решении.

3. Административные процедуры

3.1. Функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок, и включает в себя следующие административные процедуры:

- организация плановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в случае выявления нарушений.

3.2 Организация плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения проверок, формируемый КУМИ в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля.

При проведении плановой проверки КУМИ совместно с иными органами контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Периодичность составления ежегодного плана проведения проверок - годовая.

3.2.3. 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4) исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, КУМИ направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры руководитель КУМИ утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.2.5. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок направляется КУМИ в прокуратуру. Прокуратура в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет план проверок в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения

плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года. КУМИ в срок до 15 января года, проведения плановых проверок, размещает на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети «Интернет» утвержденный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем КУМИ и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры в отношении физических лиц является утвержденный руководителем КУМИ план проверок в соответствии с Приложением 2 данного регламента.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный план проверок по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ 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».

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление месячного срока до начала срока проведения плановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в плане ежегодных проверок.

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

3.3.1.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя КУМИ (далее - Распоряжение) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.1.3. В Распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых

для достижения целей и задач проведения проверки (в случае проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя);

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Распоряжении.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются КУМИ не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя КУМИ о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.1.4. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается руководителем КУМИ в течение 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу КУМИ, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в КУМИ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) Распоряжение руководителя органа государственного контроля

(надзора), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся на основании заявлений, жалоб и обращений граждан, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Самарской области.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.2. В день подписания Распоряжения руководителем КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо КУМИ, указанное в Распоряжении, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о получении, в орган прокуратуры. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения руководителя КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер КУМИ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2 настоящего раздела, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2.1 настоящего раздела, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются КУМИ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.3. В день подписания руководителем КУМИ Распоряжения о проведении проверки оно направляется должностному лицу КУМИ, указанному в Распоряжении и уполномоченному на проведение проверки.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки, при поступлении к нему подписанного приказа о проведении соответствующей проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей соответствующей проверке в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- подписанное Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- уведомление физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.2. Документарная проверка.

3.4.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных земельным законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами КУМИ в первую очередь рассматриваются документы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении КУМИ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, о результатах осуществленного в отношении этих физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.2.3. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении КУМИ, вызывает обоснованные сомнения или не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, КУМИ направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения руководителя КУМИ о проведении проверки, о проведении документарной проверки.

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

3.4.2.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица.

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

3.4.2.7. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах или несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КУМИ и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.2.8. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в КУМИ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в КУМИ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, или при отсутствии пояснений КУМИ установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица КУМИ вправе провести выездную проверку.

3.4.2.10. При проведении документарной проверки КУМИ не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального

предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований земельного законодательства, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков и предпринимаемые ими меры по исполнению земельного законодательства и муниципальных правовых актов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту расположения земельного участка физического лица, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка в отношении физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении КУМИ документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

КУМИ при необходимости привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.4. Результатом административной процедуры является составление Акта.

3.5. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам проверки в отношении физического лица должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки использования земельного участка, по форме утвержденной приложением административного регламента.

В Акте указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица осуществлявшего проверку;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух

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

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт 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, физическому лицу под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле.

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

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

В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте делается соответствующая запись.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в КУМИ возражения, в письменной форме, в отношении Акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в КУМИ.

3.6. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Основанием, служащим для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, является выявленные в ходе проведения и зафиксированные в Акте нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лицом, ответственным за выдачу предписания, является должностное лицо, проводившее проверку, которое обязано:

- выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению последствий выявленных нарушений;

- принять меры по контролю за устранением физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Проект предписания готовится в 2 экземплярах, прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно с Актом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Предписание об устранении выявленных нарушений подлежит обязательному исполнению физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок.

Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за проведением проверок

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется руководителем КУМИ.

Лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. По результатам контрольных проверок принимаются меры,

направленные на устранение выявленных нарушений и причин возникновения нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, КУМИ сообщает в письменной форме физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением функции граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес КУМИ с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) лиц, уполномоченных на проведение проверок

5.1. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения функции, действий или бездействия должностных лиц КУМИ в судебном и досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в КУМИ, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 2.2. раздела 2 Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в жалобе указывают следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) уведомление о переадресации жалобы (если требуется);

4) суть предложения, заявления или жалобы;

5) подпись и дата;

5.4. При необходимости в подтверждение своих доводов физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в КУМИ либо в Администрацию района в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В жалобе в обязательном порядке указываются адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Если в жалобе не указана фамилия (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), наименование (для юридических лиц), адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. КУМИ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую в соответствии с действующим законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.14. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.10 данного раздела Административного регламента.

5.15. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.16. Письменная жалоба, поступившая в КУМИ, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководителя КУМИ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу.

5.18. КУМИ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием индивидуального предпринимателя, физического лица, представителей юридического лица, направившего жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.7 - 5.14 данном разделе Административного регламента;

- уведомляет физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ дает письменный ответ

физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, либо, если жалоба поступила в Администрацию района, готовит проект ответа и отправляет его в Администрацию района.

5.20. Ответ на жалобу подписывается руководителем КУМИ либо Главой муниципального района Кошкинский или уполномоченным должностным лицом.

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

5.22. За неисполнение Административного регламента должностные лица КУМИ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Блок-схема
процесса осуществления муниципального земельного контроля
на территории муниципального района Кошкинский



Приложение 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

План
проведения проверок соблюдения земельного законодательства
в отношении физических лиц на _____ год

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Характеристика земельного участка				Основание проведения проверки	Цель проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная)
<i>Местонахождение</i>	<i>Кадастровый номер</i>	<i>Площадь участка</i>	<i>Разрешенное использование</i>			<i>Дата начала проведения проверки</i>	<i>Дата окончания проведения проверки</i>	

Приложение 3
к Административному регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства физическим лицом

" ____ " _____ 20__ г.

В порядке осуществления муниципального земельного контроля _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Земельный участок _____

_____ (адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного

использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих

_____ (правоудостоверяющих) документов)

используется _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ (либо требований, установленных муниципальными правовыми актами), выразившееся в:

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Я, _____,

_____ (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. _____ Земельного кодекса РФ, а также (ссылка на муниципальные правовые акты)

ОБЯЗЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О. физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять

_____ (должность, Ф.И.О.)

по адресу: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (отметка о вручении предписания)

Приложение 4
к Административному регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
гражданина

№ _____

от " __ " _____ г.

1. Провести проверку в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Место нахождения:

_____ (место жительства гражданина либо место(-а) нахождения земельного(-ых) участка(-ов) гражданина)

3. Назначить лицом(-ми), уполномоченным(-ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

_____ (Ф.И.О. и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа)

_____ (подпись, заверенная печатью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____
(наименование лица)

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля Вам необходимо прибыть в

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

" __ " _____ 20__ г. к ____ час. ____ мин. по адресу: _____

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя); учредительные документы юридического лица (для юридического лица); документ, подтверждающий полномочия, доверенность на участие в проверке (для представителя); документы, подтверждающие право пользования земельным участком и объектом, расположенным на нем по адресу:

(подпись)_____
(И.О.Фамилия)

Корешок к уведомлению от " __ " _____ 20__ г. № _____

Кому: _____
(наименование лица)

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля Вам необходимо прибыть в

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

" __ " _____ 20__ г. к ____ час. ____ мин. по адресу: _____

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя); учредительные документы юридического лица (для юридического лица), документ, подтверждающий полномочия, доверенность на участие в проверке (для представителя); документы, подтверждающие право пользования земельным участком и объектом, расположенным на нем по адресу:

(подпись)_____
(И.О.Фамилия)

Муниципальный земельный контроль

Акт**проверки соблюдения земельного законодательства**

(физическое лицо)

« ____ » « _____ » 20 ____ г. Время проверки: _____

(место проведения проверки)

Место составления акта: _____,

специалистом по муниципальному земельному
контролю __________

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В

присутствии: _____

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка
или их представителей, эксперта, при этом указываются документы,
подтверждающие их полномочия)

На основании:

(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения
предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при
непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на
нарушение земельного законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства:

(адрес участка, месторасположения, кадастровое дело, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. __ ст. __ Кодекса РФ об административных правонарушениях. (Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложение: (фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по

содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(Эксперту разъяснены

права и обязанности,

предусмотренные

ст.25.9 КоАП РФ)

(подпись) (расшифровка)

Копию Акта получил:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Физическому лицу
разъяснены права

и обязанности,
предусмотренные ст. ст.
25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь,
особые отметки

(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Присутствующие:

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ :

(подпись)

(Ф.И.О.)