Приложение № 1

к постановлениюадминистрации

Ягоднинского городского округа «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Ягоднинского городского округа»

от «27» июня 2016 г. № 492

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ГРАНИЦАХ ЯГОДНИНСКОГОГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Наименование (вид) муниципального контроля - муниципальный земельный контроль в границах Ягоднинского городского округа (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Ягоднинского городского округа.

Функции по осуществлению муниципального земельного контроля от имени администрации Ягоднинского городского округа осуществляют Комитет по управлению муниципальным имуществом администрацииЯгоднинского городского округа (далее Комитет имущества), отдел архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа (далее отдел архитектуры) (далее органы муниципального земельного контроля).

Органы муниципального земельного контроля осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений.

1.2.1. Основными функциями органа муниципального земельного контроля являются:

1) осуществление муниципального земельного контроля в соответствии со своей компетенцией;

2) организация проверок по соблюдению участниками земельных отношений, установленных правовыми нормами правил пользования земельными участками.

1.2.2. Органы муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции осуществляют муниципальный земельный контроль за:

1) соблюдением требований законодательства по охране и использованию земель – отдел архитектуры;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю – Комитет имущества;

3) соблюдением порядка передачи прав пользования землей – Комитет имущества;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель – отдел архитектуры;

5) использованием земельных участков по целевому назначению - отдел архитектуры;

6) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков - отдел архитектуры;

7) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля – Комитет имущества, отдел архитектуры.

Должностные лица и специалисты Комитета имущества и отела архитектуры, осуществляющие муниципальный земельный контроль, одновременно являются муниципальными инспекторами по охране земель.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E03524E04D3EB071361BFc525D) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, источник опубликования «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BFc525D) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», источник опубликования «Российская газета», № 266, 30.12.2008;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6D06534204D3EB071361BFc525D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источник опубликования «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412817EBA91240AE4519370B55420F81BE58483CE85C33D8c223D) администрации Магаданской области от 07.03.2013 № 176-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области», источник опубликования – приложение к газете «Магаданская правда», № 20(20568), 12.03.2013;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412817EBA91240AE4519370B554F0A80B258483CE85C33D8c223D) Правительства Магаданской области от 26.12.2014 № 1114-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений на территории Магаданской области», источник опубликования - приложение к газете «Магаданская правда», № 104(20756), 30.12.2014;

- Уставом муниципального образования «Ягоднинскийгородской округ», источник опубликования «Северная правда» № 1 (8523), 01.01.2016;

- постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 17.02.2016 г. № 131 «Об осуществлении муниципального контроля на территории Ягоднинского городского округа»;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Магаданской области, в сфере земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области предусмотрена административная и иная ответственность(далее - обязательные требования).

1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля Комитет имущества, отдел архитектуры взаимодействуют:

- с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BFc525D) от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- с органами исполнительной государственной власти Магаданской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Росреестр), Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Магаданской области (Россельхознадзор), а также иными контрольными и надзорными структурами, организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

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

1.6.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

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

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от участников земельных отношений информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

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

4) обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;

5) осуществлять иные действия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы участников земельных отношений;

2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля, а также в случаях предусмотренных [пунктом 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BF55398F6462F70037cC22D) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) не препятствовать участникам земельных отношений и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) представлять участникам земельных отношений и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

6) знакомить участников земельных отношений, участвующих в проверке, с ее результатами;

7) не требовать от участников земельных отношений, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании участниками земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) составлять по результатам проведенных проверок акты с обязательным ознакомлением (или в отказе в ознакомлении) с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан;

11) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от должностных лиц органа муниципального земельного контроля информацию, которая относится к предмету проверки, и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать доступ на объекты, подлежащие проверке;

- представлять документацию и сведения, необходимые для проведения проверки.

1.7.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление факта (отсутствие факта), нарушения земельного законодательства.

По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

- акт проверки органа муниципального контроля по форме, согласно [подпунктам 3.6.8](#P249)и 3.6.9. настоящего административного регламента;

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

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере земельных отношений (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

2. Требования к порядку осуществления муниципальногоземельного контроля.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Место нахождения, почтовый адрес и график работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа:

686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д 6.

Телефоны: (41343) 2-25-97, факс 2-33-41.

Адрес электронной почты: TolkachevaTL@49gov.ru.

Официальный сайт администрации Ягоднинского района: hhtp//yagodnoeadm.ru.

Часы работы Комитета имущества:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-15 |
| Вторник | 9-00 - 17-15 |
| Среда | 9-00 - 17-15 |
| Четверг | 9-00 - 17-15 |
| Пятница | 9-00 - 17-00 |
| Перерыв на обед | 13-00 - 14-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения, почтовый адрес и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа:

686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д 6.

Телефоны: (41343) 2-31-39, факс 2-20-42.

Адрес электронной почты: MurachevMN @49gov.ru.

Официальный сайт администрации Ягоднинского района: hhtp//yagodnoeadm.ru. Часы работы отдела архитектуры:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 18-15 |
| Вторник | 9-00 - 18-15 |
| Среда | 9-00 - 18-15 |
| Четверг | 9-00 - 18-15 |
| Пятница | 9-00 - 17-00 |
| Перерыв на обед | 13-00 - 14-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.3. Специалистами Комитета имущества и отдела архитектуры информирование осуществляется следующими способами:

- в письменной форме;

- в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах Комитета имущества и отдела архитектуры.

Информирование проводится по следующим вопросам:

- о местонахождении органа муниципального земельного контроля;

- о номерах телефонов, адресах электронной почты органа муниципального земельного контроля, должностных лиц осуществляющих муниципальный земельный контроль;

- о графике (режиме) работы органа муниципального земельного контроля, должностных лиц осуществляющих муниципальный земельный контроль;

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о сроках осуществления муниципального контроля;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц;

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.2. Информации о порядке осуществления муниципального контроля размещается на официальном администрации Ягоднинского городского округа: hhtp//yagodnoeadm.ru.

2.3. На информационных стендах органа муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

- режим работы органа муниципального земельного контроля;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального земельного контроля, официального сайта администрации Ягоднинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- информация о земельном законодательстве;

- настоящий административный регламент.

2.2. Сроки исполнения муниципальногоземельного контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (документальной или выездной) не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.2.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) подготовка, согласование, утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плана проверок в отношении граждан;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ягоднинского района в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

4) проведение проверки и оформление ее результатов.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему административному регламенту ([приложение № 1](#P348) к административному регламенту).

3.3. Подготовка, согласование, утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плана проверок в отношении граждан.

3.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ягоднинскогогородского округа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей орган муниципального земельного контроля направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей орган муниципального земельного контроля утверждает по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в план плановых проверок:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей -истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

-для граждан - наступление даты утверждения плана проведения плановых проверок,в отношении граждан.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры, является утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения проверок в отношении граждан.

3.4.Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или ежегодном плане проверок в отношении граждан;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для издания распоряжения о проведении внеплановой проверки является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.1.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.4.1.3.В отношении граждан в случаях:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- непосредственного обнаружения должностным лицом органа муниципального земельного контроля признаков нарушения земельного законодательства.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [подпункте 3.4.1.2.](#P204) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки является уполномоченный специалист Комитета имущества, отдела архитектуры (далее - должностное лицо органа муниципального контроля).

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 органа муниципального земельного контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах поформе, 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».

3.4.4. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального земельного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального земельного контроля.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального земельного контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.4.6. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.4.6.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки.

3.4.6.2. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.5. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в орган муниципального земельного контроля информации о фактах, предусмотренных [подпунктами «а»](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BF55398F6462F70036C2AEA5c02FD), [«б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BF55398F6462F70036C2AEA4c026D) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.5.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения 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 прокуратуру Ягоднинского района 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 № 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) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.2. 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, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение прокуратуры Ягоднинского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ягоднинского района (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

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

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

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

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

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

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

3.6.3. О проведении плановой проверки подлежащие проверки лица 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, за исключением пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проверяемые лица уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.4. 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.

3.6.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BF55398F6462F70036C2ACA2c021D) и [12](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BF55398F6462F70036C2ACA1c02FD) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.6. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа государственного и муниципального контроля.

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

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

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

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа 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.

3.6.6.4. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального 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.

3.6.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицо или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

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.

3.6.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности. В отношении граждан выездная проверка осуществляется по месту расположения контролируемого объекта.

3.6.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.6.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.7.3. 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 приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке.

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

3.6.8. По результатам проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется в двух экземплярах акт проверки по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

3.6.9. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет в двух экземплярах акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

5) фамилия, имя и отчество гражданина (последнее - при наличии), в отношении которого проводилась проверка;

6) данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта;

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

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выполнении предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля;

9) сведения об ознакомлении или отказе гражданина в ознакомлении с актом проверки.

10) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.6.10.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 контроля.

3.6.11.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.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копия свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

3.6.12. 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, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

3.6.13. В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

3.6.14. 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.

3.6.15. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, составляется протокол об административном правонарушении (в пределах полномочий, установленных статьей 10.3 Закона Магаданской области от 15.03.2005 а N 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области») и направляется в орган уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях либо акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах соответствующих полномочий, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства проверяющий, одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает проверяемому лицу или его представителю предписание(приложению № 2 к административному регламенту) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6.17. 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.

3.6.18. Сроки проведения проверки и оформления ее результатов.

Срок проведения каждой из проверок, 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 органа муниципального земельного контроля (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.6.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- акт проверки органа муниципального земельного контроля по форме, согласно [подпунктам 3.6.8](#P249)и 3.6.9. настоящего административного регламента;

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

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере земельных отношений (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального земельного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля устанавливается локальным актом органа муниципального земельного контроля. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность органа муниципального земельного контроля и его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений в ходе осуществления муниципального земельного контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального земельного контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего регламента, недостатков в работе органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа муниципального земельного

контроля, его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального земельного контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой ([приложение №](#P824) 3 к административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BFc525D) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля»;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя, гражданина (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального земельного контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя (гражданина), 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 заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля руководителю органа муниципального земельного контроля.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального земельного контроля подаются главе администрацииЯгоднинского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального земельного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального земельного контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными [частью 2 статьи 20](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412809E6BF7E1AA04D1B6E02594A04D3EB071361BF55398F6462F70036C2AFA2c025D) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в [пункте 5.9](#P326) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Приложение № 1

к административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Ягоднинского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

│Составление ежегодного плана│ │ Обращения, заявления о фактах │

│ проведения проверок │ │возникновения угрозы причинения│

└─────────────┬──────────────┘ │ вреда окружающей среды │

\/ └────────────────┬──────────────┘

┌─────────────────────────────┐ │

│ Согласование плана проверок │ │

│ с органами прокуратуры │ │

└─────────────┬───────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────┐ │

│ Распоряжение об утверждении │ │

│ плана проведения проверок │ │

└─────────────┬───────────────┘ │

\/ │

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

│Размещение плана проверок на сайте│ │

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

\/ \/

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

│ Подготовка распоряжения о проведении проверки │

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

\/ \/

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

│О проведении плановой проверки│ │О проведении плановой проверки│

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

│ \/ \/

│ ┌─────────────┐ ┌───────────┐

│ │ Проверка │ │Проверка по│

│ ┌─────────┤ исполнения │ │ обращению,│

│ │ │ предписания │ │ заявлению │

│ │ └─────────────┘ │ граждан │

│ │ └────┬──────┘

\/ \/ \/

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

│ Распоряжение о проведении проверки │

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

\/ \/ \/

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

│Уведомления о проведении проверки│ │ Заявление о согласовании │

└─────────────────────────────────┘ │ проведения внеплановой │

│ выездной проверки с │

│ органами прокуратуры │

└─────────┬─────┬──────────┘

\/ \/

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

│ Разрешение │ │Решение об отказе│

│ органов │ │ в проведении │

│ прокуратуры о │ │ внеплановый │

│ внеплановой │ │ выездной │

│выездной проверки│ │ проверки │

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

\/ \/

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

│ Проведение проверки │ │Проверка не проводится│

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

\/ \/

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

│Проведение документарной│ │Проведение выездной│

│ проверки │ │ проверки │

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

\/ \/

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

│ Оформление результатов проверки │

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

\/

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

│ Акт проверки │─>│ Предписание - в случаи │

└────┬──────────────┘ │ если выявлены нарушения │

│ └─────────────────────────┘

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

│ │ Уведомление субъекта проверки о │

│ │ проведенной проверки │

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

│ ┌─────────────┘────────────┐

│ \/ \/

│ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

│ │ Вручение под │ │ Направление │

│ │ роспись акта │ │акта проверки,│

│ │ проверки, │ │ предписания │

│ │ предписания │ │ почтой │

│ └──────────────┘ └──────────────┘

\/

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

│ Направление материалов о выявленных нарушениях │

│в органы которые уполномочены составлять протоколы│

│ об административных правонарушениях │

└──────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Ягоднинского городского округа»

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬВ ГРАНИЦАХ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, гражданина,(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя (при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания орган муниципального земельного контроля, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридическоголица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

Приложение № 3

к административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Ягоднинского городского округа»

Главе администрации Ягоднинского городского округа

П.Н. Страдомскому

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА

НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ГРАНИЦАХ ЯГОДНИНСКОГОГОРОДСКОГО ОКРУГА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,реквизиты документа

его государственной регистрации, Ф.И.О.гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение юридического лица; место регистрации гражданина)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

подаю жалобу от имени на нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушенных прав и законных интересов, действия (бездействия) илипротивоправного решения, принятого в ходе осуществления муниципальногоземельного контроля в границах Ягоднинского городского округа, в т.ч. участники, место, дата ивремя фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.