**ПРОЕКТ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Орловского городского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Орловского городского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Орловское городское поселение Орловского района Кировской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Орловского городского поселения исполняет администрация Орловского городского поселения (далее – администрация поселения).

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.4. Уполномоченное должностное лицо на осуществление муниципального земельного контроля определяется в постановлении администрации поселения.

1.5. Муниципальный земельный контроль - деятельность администрации поселения по организации и проведению на территории Орловского городского поселения проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты земельных отношений) в отношении земель, земельных участков и частей земельных участков, расположенных в границах Орловского городского поселения, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также деятельность, направленная на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7 от 21.01.2009;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 256, 31.12.2001;

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ). Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 266, 30.12.2008;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Постановление Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/595 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области;

Устав муниципального образования Орловское городское поселение Орловского района Кировской области;

Положение о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Орловское городское поселение Орловского района Кировской области;

настоящий Регламент.

1.7. Организация и проведение муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

1.8. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением субъектами земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, в том числе контроль за соблюдением:

1.8.1. Требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками.

1.8.2. Требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность.

1.8.3. Требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению.

1.8.4. Требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности).

1.8.5. Требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

1.8.6. Обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

1.8.7. Требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков.

1.8.8. Требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления.

1.8.9. Требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

1.8.10. Требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора.

1.8.11. Обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры.

1.8.12. Режима использования земельных участков и лесов в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов.

1.8.13. Предписаний, выданных должностными лицами администрации поселения в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.9. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.9.1. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении муниципального земельного контроля имеет право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, организаций 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;

при предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у субъектов земельных отношений;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.9.2. Уполномоченное должностное лицо обязано:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов земельных отношений, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять субъектам земельных отношений либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъектов земельных отношений либо их представителей с результатами проверки;

знакомить субъектов земельных отношений либо их представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом;

не требовать от субъектов земельных отношений либо их представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов земельных отношений либо их представителей ознакомить с положениями настоящего регламента;

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

1.10. Права и обязанности субъектов земельных отношений при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.10.1. При проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю субъекты земельных отношений обязаны:

присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

обеспечить доступ на земельный участок;

не препятствовать уполномоченному должностному лицу проведению проверки.

1.10.2. Субъекты земельных отношений имеют право:

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

получать от администрации поселения, должностных лиц администрации поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию поселения по собственной инициативе;

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 администрации поселения;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав субъекта земельных отношений при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области к участию в проверке.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства;

исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний, выданных уполномоченным должностным лицом, об устранении выявленных нарушений.

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы администрации Орловского городского поселения.

Место нахождения администрации поселения – Кировская область, Орловский район, г. Орлов, ул. Ленина, д.78;

Почтовый адрес администрации поселения – 612270 , Кировская область, Орловский район, г. Орлов, ул. Ленина, д.78;

Адрес электронной почты администрации поселения – admgorod@mail.ru;

Номер телефона (факс) – (883365)2-17-40

График работы администрации поселения:

Понедельник – пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

Предпраздничные дни: с 8 часов 00 минут до 16 часов;

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля. Порядок, форма и место размещения указанной информации.

2.2.1. Информирование заявителей и заинтересованных по вопросам исполнения муниципальной функции (в том числе о месте нахождения и графике работы администрации поселения, о ходе исполнения муниципальной функции) осуществляется специалистами администрации поселения.

2.2.2. Информирование предоставляется на безвозмездной основе.

2.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей и заинтересованных лиц являются:

2.2.3.1. Достоверность предоставляемой информации о процедурах.

2.2.3.2. Четкость в изложении информации о процедурах.

2.2.3.3. Полнота информирования о процедурах.

2.2.3.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедурах.

2.2.3.5. Удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.2.3.6. Оперативность предоставления информации о процедурах.

2.2.4. Информирование заявителей и заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.2.5. Индивидуальное информирование осуществляется специалистами администрации поселения в устной форме по телефону или на личном приеме, а также в письменной форме: в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.2.5.1. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2.5.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации поселения, принявшего телефонный звонок.

2.2.5.3. Срок ожидания в очереди при подаче документов для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции земельного контроля и при получении результата предоставления информации не более 15 минут.

2.2.5.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заинтересованному лицу, заявителю обратиться за необходимой информацией с письменным обращением либо назначить другое удобное для него время для проведения информирования.

2.2.5.5. В обращении в форме документа на бумажном носителе гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в обращении в форме документа на бумажном носителе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

2.2.5.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в форме документа на бумажном носителе. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в форме электронного документа либо направить указанные документы и материалы или их копии в форме документа на бумажном носителе.

2.2.5.7. В ответе на письменное обращение, поступившее в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, указываются контактный телефон, фамилия, имя, отчество специалиста администрации поселения, который готовил ответ; фамилия, имя, отчество руководителя администрации поселения; дата и исходящий номер ответа на обращение.

2.2.5.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по желанию заявителя, заинтересованного лица в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2.5.9. Срок ответа на письменное обращение, поступившее в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.2.6. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.2.7. Информационные стенды размещаются в помещениях, занимаемых администрацией поселения, в местах, доступных для заявителя.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

Плановая проверка в отношении земель, земельных участков, частей земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка в отношении земель, земельных участков, частей земельных участков, предоставленных органам государственной власти, органам местного самоуправления, гражданам, может проводиться не чаще одного раза в два года.

Срок проведения каждой из проверок (как выездной, так и документарной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы) администрации поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации поселения, 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.

Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на 10 рабочих дней.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной);

подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

3.2.1.1. План проверок на соответствующий календарный год, утвержденный главой администрации.

3.2.1.2. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства.

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

3.2.1.4. Мотивированное представление уполномоченного должностного лица администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами земельных отношений, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию поселения 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.1.5. Поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан (в случаях принятия решения о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан).

3.2.1.6. Издание приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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.

3.2.2. Решение о проведении проверки принимается главой администрации поселения и оформляется распоряжением администрации поселения.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства указываются:

наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

фамилия(и), имя (имена), отчество(а), должность(и) должностного(ых) лиц(а), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемого(ых) к проведению проверки эксперта(ов), представителя(ей) экспертных организаций;

наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем (в случае осуществления проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, наименование и место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка (в случае проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

наименование административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

перечень необходимых документов, представляемых субъектом земельных отношений для проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения.

 Распоряжение главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения о проведении проверки субъекта земельных отношений должно быть издано не менее чем за пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за шесть рабочих дней).

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3. Подготовка к проверке.

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проверке – является распоряжение администрации поселения о проведении проверки (далее – распоряжение).

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

согласовывает проведение проверки в органах прокуратуры в случаях, установленных законодательством;

определяет документы, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного объекта проверки проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.3.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется администрацией поселения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в администрацию поселения, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318)  статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в администрацию поселения.

Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, месту жительства физического лица, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал администрацию поселения.

Уведомление о проведении проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина осуществляется посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю или иным доступным способом (телефонограммой, факсом).

3.4. Проведение проверки плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной).

3.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.4.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом земельных отношений в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя и не чаще чем один раз в два года в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого главой администрации в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении плановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо составляет фототаблицу и другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков.

3.4.1.2. Проверка, не включенная в ежегодный план, предусмотренный подпунктом 3.4.1.1 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом земельных отношений в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области проводятся администрацией поселения:

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в случае поступления в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

в случае издания приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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.

Внеплановые проверки в отношении субъектов земельных отношений проводятся в случаях, указанных в подпункте 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2. раздела 3 настоящего регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо администрации поселения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо осуществляет, исходя из задачи проверки, все или часть действий, указанных в абзаце пятом подпункта 3.4.1.1 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ уполномоченными должностными лицами администрации поселения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации поселения при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации поселения. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению главы администрации поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией поселения в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.2. Заверенная оттиском печати администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись уполномоченным должностным лицом субъектам земельных отношений либо их представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации поселения обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.3. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1-3.4.1.2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации поселения, 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.

Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.5.3. Оформление акта проверки.

3.5.3.1. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

3.5.3.2. В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

В акте проверки указывается:

дата, время и место его составления;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

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

наименование проверяемого субъекта земельных отношений (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество, паспортные данные гражданина или его представителя, присутствовавших при проведении проверки);

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта земельных отношений (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, гражданина или его представителя, присутствовавших при проведении проверки), о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки субъекту земельных отношений (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки, делается соответствующая запись.

3.5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручение и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.6. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.6.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам муниципального земельного контроля - является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении административных процедур нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки в рамках земельнго контроля фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Административным регламентом, обязаны:

в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. При выдаче предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, срок его исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 6 месяцев. Форма предписания установлена Приложением № 2 к Административному регламенту;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

в течение сорока пяти рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленного нарушения;

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.6.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленных нарушений. органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

3.7. Плановые (рейдовые) осмотры

Плановые (рейдовые) осмотры объектов земельных отношений осуществляется в следующей последовательности:

утверждение планового (рейдового) задания;

проведение планового (рейдового) осмотра;

оформление результатов осмотра;

принятие мер по пресечению нарушений обязательных требований законодательства (в пределах компетенции должностных лиц) и направление в письменной форме информации главе администрации поселения о выявленных нарушениях требований законодательства.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры объектов земельных отношений проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации поселения.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области;

цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров и срок их проведения;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров;

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров и сроки их проведения.

3.7.3. По результатам планового (рейдового) осмотра должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на проведение осмотра, составляется акт осмотра.

Акт осмотра должен содержать:

дату, время и место составления акта осмотра;

наименование органа муниципального контроля;

дату и номер постановления о проведении планового (рейдового) осмотра;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего осмотр;

дату, время, продолжительность и место проведения осмотра;

наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта земельных отношений;

сведения о результатах осмотра, в том числе о наличии или отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр и лиц, участвовавших в осмотре;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра;

приложения к акту осмотра.

3.7.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация поселения:

обеспечивает размещение на официальном сайте поселения перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований администрация поселения подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности в сфере муниципального земельного контроля на официальных сайтах поселения соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.8.3- 3.8.5 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация поселения объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию поселения.

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

3.9. Блок-схема описания последовательности действий по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется главой поселения путем проведения соответствующих проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального земельного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального земельного контроля устанавливаются главы поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (тематические проверки).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации поселения, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

Глава поселения, осуществляющий контроль за выполнением уполномоченным должностным лицом положений настоящего регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального земельного контроля, обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками, своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 , или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.10.2010 г

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.10.2010.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 . Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 года, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.10.2010 года, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 года , и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5.1 не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

10. Положения настоящего Федерального закона №210-ФЗ от 27.10.2010 года, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 **5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации

приложение

к административному регламенту

**блок-схема**

**исполнения администрацией Орловского городского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Орловского городского поселения**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки |
|  |
| Подготовка к проведению проверки |
|  |
| Проведение проверки (выездной) |
|  |
| Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства |
|  |
| Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

Администрация Орловского района Кировской области

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений в отношении объектов

земельных отношений требований законодательства

Российской Федерации, законодательства Кировской области,

требований, установленных муниципальными правовыми

актами, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления) (дата составления)

В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

в результате которой установлено нарушение законодательства Российской

Федерации, законодательства Кировской области, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, выразившееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание нарушения с указанием наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

в отношении земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание с указанием площади, местоположения, кадастрового номера

земельного участка (при наличии), где допущено нарушение)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

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

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

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

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

устранить указанные нарушения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 В случае невозможности устранения нарушений в срок юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеют право направить должностному лицу, выдавшему предписание:

 ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

 документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

 В соответствии со ст. 19.5 КоАП РФ за невыполнение в установленный срок

законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, установлена административная ответственность.

 В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет использована Администрацией для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Согласно п. 6 ст. 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган местного самоуправления после получения информации и документов о неисполнении предписания направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном п. 2 ст. 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

 В соответствии со ст. 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от

возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

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

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений) (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего

предписание, в его подписании, либо отметка о направлении

посредством почтовой связи)