

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 18.06.2020 № 101

пос. Озерновский

Об утверждении Административного

регламента «Осуществление

муниципального земельного контроля

на территории Озерновского городского

поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70801122&sub=0) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений», [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70594216&sub=0) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (вместе с «Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)», [постановления](http://ivo.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70907612&sub=0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=71280752&sub=0) Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия», [приказом](http://ivo.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [приказом](http://ivo.garant.ru/document?id=70769164&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации», Законом Камчатского края от 07.12.2016 № 39 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае», Уставом Озерновского городского поселения, Администрация Озерновского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Озерновского городского поселения».
2. Опубликовать в соответствии со статьей 51 Устава Озерновского городского поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущества, землеустройства, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Озерновского городского поселения.

Глава Озерновского городского поселения В.В. Петров

Приложение

к постановлению

Администрации Озерновского городского поселения

Усть-Большерецкого муниципального района

от 18.06.2020 № 101

Административный регламент

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Озерновского городского поселения»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль).

# 2.Наименование муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция).

# 3. Наименование органа исполнительной власти,

# исполняющего муниципальную функцию

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Администрация) в лице отдела имущества, землеустройства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Отдел).

# 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

# муниципальной функции

1. [Земельным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

2. [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3. [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12027542&sub=0) от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

4. [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5. [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12061093&sub=0) от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

7. [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12077032&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

8. [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70735646&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

9. [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70801122&sub=0) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений»;

10. [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70594216&sub=0) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (вместе с «Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)»;

11. [постановления](http://ivo.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12. [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70907612&sub=0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила формирования и ведения единого реестра проверок);

13. [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=71280752&sub=0) Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

14. [приказом](http://ivo.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15. [приказом](http://ivo.garant.ru/document?id=70769164&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» (далее - Приказ об утверждении предписания);

16. Законом Камчатского края от 07.12.2016 № 39 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае».

17. [Кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП).

# 5. Предмет и формы осуществления муниципального контроля

5.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований федерального законодательства, законодательства Камчатского края, за нарушение которых федеральным законодательством, законодательством Камчатского края предусмотрена административная ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований [законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=60012) о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

3) требований [законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=111123) об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

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

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами Администрации в рамках компетенции, по вопросам соблюдения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) и устранения нарушений в области земельных отношений.

5.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

1) проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

3) проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля.

# 6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6.1. Организация и осуществление муниципального контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

6.2. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица) являются специалисты Отдела.

6.3 Должностные лица имеют право:

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

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в [пункте](#sub_10116) 6.5 части 6 Регламента;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

4) осуществлять проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

7) составлять по результатам проверок соблюдения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) акты проведения проверок, предусмотренные законодательством Российской Федерации и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

8) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2).

6.4. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района (далее – распоряжение Администрации) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

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

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения.

6.5. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б»](#sub_23142) подпункта 10.6.3 Регламента, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую [законом](http://ivo.garant.ru/document?id=10002673&sub=5) тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [Перечень](http://ivo.garant.ru/document?id=71284116&sub=1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](http://ivo.garant.ru/document?id=71284116&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р[(21)](#sub_902121) (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

# 7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, включенными в [Перечень](http://ivo.garant.ru/document?id=71284116&sub=1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

7.2. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, личное присутствие индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, личное присутствие гражданина либо его уполномоченного представителя.

7.3. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, выданного должностным лицом, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 8. Результат исполнения муниципальной функции

8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

# 9. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

**9.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**:

1) место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию на территории Озерновского городского поселения – Администрация Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района, адрес: Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д. 20.

Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, телефон приемной Главы Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района: (41532) 2-42-60, телефон Отдела: (41532) 24-5-61, официальный сайт Администрации Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет [www.ozernovsky.ru](http://www.ozernovsky.ru), электронный адрес: adminoz@mail.ru.

1. место нахождения структурного подразделения осуществляющего муниципальную функцию на территории Озерновского городского поселения – отдела имущества, землеустройства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, адрес: Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, улица Октябрьская, д. 20.

 Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, телефон (4153) 42-18-41, электронный адрес adminoz@mail.ru.

1. информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно получить следующими способами:

а) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2770) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=1761) Администрации [www.ozernovsky.ru](http://www.ozernovsky.ru) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и на информационных стендах в Администрации;

б) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

1. По телефону предоставляется следующая информация:

а) график (режим) работы Отдела, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

б) входящие номера, под которыми зарегистрированы материалы проверки и иные документы;

в) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

1. Посредством размещения на [Портале](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2770), [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=1761) Администрации в сети «Интернет» предоставляется следующая информация:

а) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и Отдела;

б) нормативных правовых актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

в) положения Регламента;

г) график (режим) работы Отдела, порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

6) Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно Отделом:

а) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, формируемые Отделом на текущий год;

б) сведения о результатах осуществления муниципального контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению;

в) доклад об осуществлении Отделом муниципального контроля в установленных сферах деятельности и об эффективности такого контроля за прошедший год.

7) Посредством размещения на информационных стендах Комитета предоставляется следующая информация:

а) график (режим) работы Администрации и приема граждан;

б) положения Регламента;

в) положения нормативных правовых актов по вопросам проведения проверки;

г) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

д) адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

е) тексты материалов, размещенных на информационных стендах Отдела, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

8) Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими по телефону и/или на личном приеме.

# 9.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

9.2.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки могут проводиться ежегодно в отношении земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства и не используемых для соответствующей цели в течение установленного в соответствии с федеральным законодательством срока.

9.2.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

9.2.3. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

9.2.4. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

# 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

10.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приложение № 1 к Регламенту):

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) организация проведения внеплановой проверки;

6) проведение документарной внеплановой проверки;

7) проведение выездной внеплановой проверки;

8) оформление результатов внеплановой проверки;

9) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

10) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

# 10.2. Организация и проведение плановой проверки

10.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

10.2.2. Плановые проверки в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12077032&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

 Плановые проверки в отношении граждан проводятся в соответствии с утвержденным планом, подготовленным в соответствии с Регламентом.

10.2.3. Администрацией ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

1) план проведения плановых проверок граждан;

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

10.2.4. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня:

1. окончания проведения последней плановой проверки;
2. возникновения права на земельный участок.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении земельных участков предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства в ежегодный план является установление факта их неиспользования для соответствующих целей.

10.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

10.2.6. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления согласовываются с органами прокуратуры.

Планы проведения плановых проверок в отношении граждан утверждаются Администрацией и размещаются на [официальном сайте](http://plan.genproc.gov.ru/plan2017/) Администрации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

10.2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрацией направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствующую прокуратуру района.

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

Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления размещаются на [официальном сайте](http://plan.genproc.gov.ru/plan2017/) Администрации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

10.2.9. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

10.2.10. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные Администрацией ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

10.2.11. Решение о проведении плановой проверки выносится Главой Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района в форме Распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

10.2.12. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

10.2.13. В распоряжении о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год, указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля, а также реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа).

10.2.14. В распоряжении о проведении плановой проверки физических лиц в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год, указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - лица, проводящие проверку), а также при необходимости привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) правовые основания проведения проверки;

5) идентификационные признаки земельного участка (местоположение земельного участка, кадастровый номер или квартал (при наличии), категория земель), в отношении которого проводится проверка (далее - проверяемый земельный участок);

6) вид проверки (плановая, внеплановая) и форма ее проведения (документарная, выездная);

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

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа).

10.2.15. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

10.2.16. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в Комитет проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

10.2.17. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, аккредитуются Росреестром или его территориальными органами.

# 10.3 Проведение документарной плановой проверки

10.3.1. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы административного обследования объектов земельных отношений и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

10.3.2. Отдел вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в [пункте](#sub_10116) 6.5 Регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенная [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) электронный образ распоряжения.

При проведении плановой проверки должностное лицо, при необходимости, запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в [подпункте 10.2.15](#sub_104221) Регламента.

10.3.3. Указанные в [подпункте](#sub_46) 10.3.2 Регламента документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

10.3.4. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Отдел.

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

10.3.6. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

# 10.4. Проведение выездной плановой проверки

10.4.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

10.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел, или иным доступным способом.

10.4.3. Заверенная Администрацией копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

10.4.5. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

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

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в [пункте](#sub_10116) 6.5 Регламента;

3) осуществляют:

а) обмер границ проверяемого земельного участка;

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

в) фото-съемку.

4) устанавливают:

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

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

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

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

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

е) исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушений требований законодательства Российской Федерации);

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

10.4.6. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет, в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина.

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

# 10.5 Оформление результатов плановой проверки

10.5.1. По результатам плановой проверки должностным лицом, составляется акт проверки в двух экземплярах, в соответствии с типовой формой. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

10.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;

б) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

в) статьи [КоАП](http://ivo.garant.ru/document?id=12025267&sub=0), которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

а) информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

б) результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

в) сведения о проведении фото-съемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10.5.3. К акту проверки прилагаются обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

10.5.4. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

10.5.5. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется в орган местного самоуправления, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в течении пяти рабочих дней гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

10.5.6. В случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица выдают проверяемому лицу – юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, в соответствии с типовой формой, проверяемому лицу - гражданину предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации согласно Приложению № 2 к Регламенту.

10.5.7. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия такого акта проверки направляется лицом, проводившим проверку, в орган государственного земельного надзора в течении трех дней со дня составления акта.

10.5.8. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](http://ivo.garant.ru/document?id=70907612&sub=1000) формирования и ведения единого реестра проверок.

# 10.6 Организация проведения внеплановой проверки

10.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний Отдела, 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, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

10.6.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки

4) подготовка акта проверки.

10.6.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) Российской Федерации;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

г) нарушение гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства;

3) выявление, по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, объекта земельных отношений, признаков нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

4) распоряжение Администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) непредставление декларации об использовании земельного участка в срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения договора безвозмездного пользования земельным участком, предоставленным в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=71288648&sub=822) от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) истечение установленного [пунктом 17 статьи 6](http://ivo.garant.ru/document?id=12027542&sub=6017) Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» срока с момента возникновения у собственника права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, приобретенный по результатам публичных торгов на основании решения суда о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации, и (или) земельного участка, в отношении которого имеются сведения о его неиспользовании в течение трех и более лет по целевому назначению для ведения сельского хозяйства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.

10.6.4. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте «а, б, в» подпункта 2](#sub_23143)) подпункта 10.6.3 и подпункта 3) подпункта 10.6.3 Регламенты, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по основанию, указанному в [подпункте](#sub_23143) 6) подпункта 10.6.3 Регламента, не требуется.

10.6.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#sub_23143)) подпункта 10.6.3 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

10.6.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2](#sub_23143)) подпункта 10.6.3 Регламента, уполномоченными должностными лицами 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводится административное обследование объектов земельных отношений. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

10.6.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2](#sub_23143)) подпункта 10.6.3 Регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 10.6.3 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина к ответственности не принимаются.

10.6.8. По решению Отдела 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.

10.6.9. Решение о проведении внеплановой проверки выносится Главой Озерновского городского поселения в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

10.6.10. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в [подпункте «а, б» подпункта 2](#sub_23143)) подпункта 10.6.3 Регламента, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) и направленного по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в Комитет лицом, в отношении которого проводится проверка.

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

10.6.12. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные [подпунктом](#sub_40) 10.2.3 Регламента.

10.6.13. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

10.6.14. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Отдела и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

10.6.15. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, аккредитуются Росреестром или его территориальными органами.

# 10.7 Проведение документарной внеплановой проверки

 Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном подпунктом 10.3.1- 10.3.6 Регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных [подпунктом](#sub_75) 10.8.1 Регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

# 10.8 Проведение выездной внеплановой проверки

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

10.8.2. Копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

10.8.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 10.4.4, 10.4.5. Регламента.

# 10.9 Оформление результатов внеплановой проверки

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

10.9.2. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные [подпунктом](#sub_57) 10.5.2 Регламента.

10.9.3. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной Регламентом.

10.9.4. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

10.9.5. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10.9.6. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи 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 Отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного земельного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного земельного надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

10.9.8. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия такого акта проверки направляется лицом, проводившим проверку, в орган государственного земельного надзора в течении трех дней со дня составления акта.

10.9.9. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](http://ivo.garant.ru/document?id=70907612&sub=1000) формирования и ведения единого реестра проверок.

# 10.10 Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

10.10.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в соответствии с ежегодно разрабатываемыми планами, а также на основании заявлений и сообщений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащих сведения о нарушениях земельного законодательства, а также правовых актов муниципального района в сфере земельных отношений.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования осуществляются также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом нарушений земельного законодательства, а также правовых актов муниципального района в сфере земельных отношений.

10.10.2. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается Администрацией и размещаются на [официальном сайте](http://plan.genproc.gov.ru/plan2017/) Администрации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года

10.10.3. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование осуществляется должностным лицом на основании Распоряжения Администрации о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и об утверждении планового рейдового задания, порядок оформления которого утвержден постановлением Администрации Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района от 30.11.2016 № 540 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных на межселенной территории Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района и их содержания и Порядка оформления результатов таких осмотров, обследований».

При обнаружении должностным лицом признаков самовольного размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и необходимости решения вопроса освобождения самовольно занятых земельных участков, демонтажа и (или) вывоза соответствующих объектов, к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования привлекаются специалисты Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства.

10.10.4. Распоряжение Администрации о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования должен содержать следующие сведения:

1) дату начала и срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (срок проведения рейдовой проверки не может превышать 15 рабочих дней);

2) основание планового (рейдового) осмотра, обследования (заявление или сообщение о нарушениях, либо непосредственное обнаружение должностным лицом нарушений земельного законодательства, а также правовых актов муниципального района в сфере земельных отношений);

3) фамилии, имена, отчества должностных лиц и привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования иных специалистов.

10.10.5. Результаты обследования земель (земельных участков) оформляются Актом планового рейдового осмотра, порядок оформления которого, утвержден постановлением Администрации Озерновского городского поселения от 26.07.2019 № 99 «Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных на территории Озерновского городского поселения» (далее – Акт).

10.10.6. Акт подписывается должностным лицом, проводившими обследование и иными специалистами, в случае их привлечения к осмотру, обследованию, а в случае присутствия иных заинтересованных лиц - этими заинтересованными лицами.

10.10.7. В случае отказа указанных заинтересованных лиц, присутствующих при проведении обследования, от подписания Акта об обследовании, делается соответствующая запись.

10.10.8. В случае, если для составления Акта необходимо провести исследования, испытания, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих исследований, испытаний.

10.10.9. В случае обнаружения в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельных правонарушений должностным лицом выдается предписание, в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту, об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроком их устранения.

10.10.10. В случае неустранения выявленных нарушений в ходе проведения повторной проверки об устранении нарушений требований земельного законодательства, проводимой по окончанию срока, указанного в предписании, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, должностное лицо, в течение 3 рабочих дней со дня составления Акта, принимает решение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», либо, не позднее 5 рабочих дней с даты составления Акта, направляет копию Акта с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения 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 направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

# 10.10.10. Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

# 10.11. Порядок освобождения самовольно занятых земельных участков, демонтажа и (или) вывоза самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории муниципального района

10.11.1. В настоящем пункта используются следующие понятия:

самовольное занятие земельного участка - размещение объектов, не являющихся объектами капитального строительства, проведение строительных работ на не предоставленном в установленном порядке земельном участке;

объекты, не являющиеся объектами капитального строительства - хозяйственные постройки, металлические гаражи, торговые объекты, строительные материалы, механизмы и кузова автомашин, размещенные на земельных участках без правоустанавливающих документов на их размещение, либо на основании правоустанавливающих документов, срок действия которых истек (далее - самовольно размещенные объекты).

10.11.2. При установлении лица, самовольно занявшего земельный участок, самовольно разместившего объект, не являющийся объектом капитального строительства, должностное лицо не позднее пяти рабочих дней со дня составления Акта, направляет, заказным письмом с уведомлением о вручении, в адрес установленного лица предписание об освобождении самовольно занятого земельного участка либо предписание о демонтаже и (или) вывозе самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, с указанием срока освобождения/демонтажа, но не более десяти рабочих дней со дня получения предписания.

Освобождение самовольно занятого земельного участка, демонтаж и (или) вывоз самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, могут быть произведены лицом, осуществившим самовольную установку такого объекта, за его счет.

10.11.3. Лица, самовольно занявшие земельный участок, самовольно разместившие объект, не являющийся объектом капитального строительства, считаются извещенными надлежащим образом, если:

1) адресат отказался от получения предписания, и этот факт зафиксирован организацией почтовой связи;

2) предписание не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

3) предписание вручено уполномоченному лицу филиала или представительства юридического лица;

4) имеется акт, подтверждающий вручение или направление предписания лицу или его представителю непосредственно в Комитете, по месту нахождения лица или его представителя, либо по месту нахождения самовольно занятого земельного участка или самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

5) имеются доказательства направления копии предписания лицу или его представителю телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. При этом на копии переданного текста, должны быть указаны фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего.

10.11.4. В случае отсутствия сведений о лице, самовольно занявшем земельный участок, самовольно разместившем объект, не являющийся объектом капитального строительства, должностное лицо:

1) размещает на таком объекте сообщение, в котором указываются:

а) реквизиты (включая адрес и номер телефона) органа, составившего сообщение;

б) реквизиты Акта;

в) срок, в который необходимо осуществить действия по освобождению самовольно занятого земельного участка, демонтажу и (или) вывозу самовольно размещенного объекта, не являющегося объектом капитального строительства;

2) осуществляет фотофиксацию земельного участка либо объекта, необходимым условием надлежащего оформления которой является видимость даты осуществления фотофиксации и видимость размещения вышеуказанного сообщения на фиксируемых земельном участке либо объекте;

3) обеспечивает размещение данной информации в периодическом печатном издании «Озерновский вестник» и на официальном сайте Администрации Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок, необходимый для осуществления действий, указанных в сообщении, составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня размещения сообщения на самовольно занятом земельном участке, либо самовольно размещенном объекте, не являющемся объектом капитального строительства.

10.11.5. Освобождение самовольно занятых земельных участков, демонтажа и (или) вывоза самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, осуществляется в следующем порядке:

1) в случае если в течение срока, установленного предписанием, самовольно занятый земельный участок не будет освобожден, самовольно размещенные объекты, не являющиеся объектами капитального строительства не будут демонтированы и (или) вывезены, должностное лицо направляет соответствующее сообщение руководителю Отдела имущества, землеустройства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации о проведении мероприятий по освобождению самовольно занятых земельных участков, осуществлению демонтаж и (или) вывоза самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, организуемых с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

# 10.12 Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

10.12.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

10.12.2. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Отдела, копия Акта подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

10.12.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), вместе с Актом вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

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

10.12.4. Форма предписания установлена Приказом об утверждении предписания.

10.12.5. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностные лица направляют материалы проверки в орган государственного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.12.6. Срок устранения нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

10.12.7. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

1) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,

2) по решению должностного лица в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

10.12.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2).

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

10.12.9. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено, или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

10.12.10. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.12.11. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

10.12.12. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) должностное лицо в установленном порядке:

1) выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

2) направляют материалы проверки в орган государственного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

1) должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

2) вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

# 11. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

# 11.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

11.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, определяются распорядительным актом Комитета.

11.1.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1.3. Проверка полноты и качества проведения проверок осуществляется на основании индивидуальных приказов Отдела.

11.1.4. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

11.1.5. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

11.1.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами Администрации.

11.1.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения Администрации.

11.1.8. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

# 11.2 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

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

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

11.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

11.2.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

# 11.3 Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

11.3.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

11.3.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

# 12 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации при исполнении муниципальной функции

# 12.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 12.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

12.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

12.2.2. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

# 12.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

12.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

12.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [законом](http://ivo.garant.ru/document?id=10002673&sub=5) тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

# 12.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

12.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрации в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

12.4.2. При поступлении жалобы Администрацией рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

# 12.5 Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Органы муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

# 12.6 Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц – Главе Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района;

# 12.7 Сроки рассмотрения жалобы

12.7.1. Поступившая жалоба рассматривается Администрацией в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

12.7.2. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

12.7.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

# 12.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

12.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в рамках процедур осуществляющих предусмотренные Регламентом функции, и их непосредственных руководителей Администрация:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Регламентом.

12.8.2. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

12.8.3. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Озерновского городского поселения»,

утвержденному постановлением

Администрации Озерновского

городского поселения

от 18.06.2020 № 101

# Блок-схемыпоследовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Плановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Утверждение плана проведения плановых проверок

Утверждения плана проведения плановых проверок граждан

Согласование плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры

Принятие распоряжения о проведении плановой проверке

Уведомление о проведении проверке субъектов проверки

Акт проверки

Выявлены нарушения при документарной проверке

Выявлены нарушения при выездной проверке

Не выявлены нарушения

Направление копии акта субъекту проверки

Направление копии акта субъекту проверки

Направление копии акта субъекту проверки

Направление требования проверяемому лицу о предоставлении необходимых документов

Выдача предписания об устранении нарушений

Направление материалов проверки в гос.зем.надзор, копия акта субъекту проверки

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Согласование плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры в случае необходимости

Принятие распоряжения о проведении внеплановой проверке

Уведомление о проведении проверке субъектов проверки

Акт проверки

Нарушения не выявлены

Выявление нарушений при выездной проверке

Выявление нарушений при документарной проверке

Направление копии акта субъекту проверки

Направление копии акта субъекту проверки

Направление копии акта субъекту проверки

Направление материалов проверки в гос.зем.надзор,

Принятие распоряжения о проведении внеплановой выездной проверке

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования

Утверждение ежегодного плана

Поступление заявления о нарушении

Принятие распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования

Акт проверки

Нарушения не выявлены

Выявлены нарушения

Направление акта субъекту проверки

Выявлены нарушители

Нарушители не выявлены

Выдача предписания об устранении нарушений

Проведение мероприятий по выявлению нарушителя

Повторная проверка

Нарушитель не выявлен

Нарушитель выявлен

Выявлены нарушения

Нарушения устранены

Устранение нарушений за счет Администрации

Выдача предписания об устранении нарушений

Акт проверки

Направление материалов проверки в гос.зем.надзор,

Направление акта субъекту проверки

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Озерновского городского поселения»,

утвержденному постановлением

Администрации Озерновского

городского поселения

от 18.06.2020 № 101

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место составления)

В период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

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

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

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

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

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

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

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

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.,

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

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

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

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

(наименование органа государственного земельного надзора)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 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)