



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

пгт. Лебяжье

Об утверждении административного регламента по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановление Правительства РФ 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 Кировской области от 15.09.2015 № 60/595 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области», Уставом муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области, администрация Лебяжского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Лебяжского района:

- от 18.06.2019 № 267 «Об утверждении административного регламента по муниципальному земельному контролю на территории муниципального

образования Лебяжский муниципальный район Кировской области»,
- от 09.10.2019 № 430 «О внесении изменений в постановление администрации Лебяжского района Кировской области от 18.06.2019 № 267».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по распоряжению имуществом и земельными ресурсами А.Н. Русалева.

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

Глава Лебяжского района

А.С.Дёмшин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Лебяжского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области

1. Общее положение

1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений расположенных на межселенной территории Лебяжского района, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Лебяжского района сельских поселений.

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Исполнение муниципального земельного контроля осуществляет муниципальное учреждение Администрация муниципального образования Лебяжский район Кировской области (далее администрация, администрация Лебяжского района). Инспектор муниципального земельного контроля, которому поручено проведение проверок, определяется распоряжением администрации Лебяжского района.

При исполнении муниципальной функции администрация Лебяжского района взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;
- Прокуратурой Лебяжского района;

- Администрациями сельских поселений Лебяжского района;
- Межрайонная ИФНС России № 2 по Кировской области;
- Органами государственного земельного контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет» <http://lebyazhe43.ru>, в Федеральном реестре, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами Кировской области (далее – обязательные требования), муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Лебяжского района Кировской области (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами), в отношении объектов земельных отношений расположенных на межселенной территории Лебяжского муниципального района Кировской области, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Лебяжского муниципального района Кировской области сельских поселений в том числе:

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

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

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

5) требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

6) обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

7) требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

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

9) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

10) требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

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

12) режима использования земельных участков и лесов в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

13) предписаний, выданных должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

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

1.5.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений обязательных требований;

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 осуществления муниципального земельного контроля;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки получать доступ на земельные участки (их части) и территории, являющиеся объектами земельного контроля, а также

на объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках, проводить их осмотр, а при необходимости также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) привлекать экспертов и экспертные организации для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

5) составлять акты проверок, а в случае выявления нарушений обязательных требований, за исключением требований, установленных законодательством Кировской области, направлять акты в органы государственного земельного надзора;

6) составлять уведомления о выявлении самовольной постройки и направлять их в органы местного самоуправления с приложением документов, подтверждающих указанный факт;

7) осуществлять сбор, обработку и анализ информации об объектах земельных отношений;

8) осуществлять в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в том числе выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований земельного законодательства;

9) осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица органов муниципального земельного контроля обязаны:

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

2) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

4) давать разъяснения гражданам и организациям (их представителям) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, в том числе в части проведения проверок;

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

6) не требовать от собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков и обладателей публичного сервитута объектов земельных отношений документов и сведений, представление которых не относится к осуществлению

муниципального земельного контроля и не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления, а в случае проведения внеплановой выездной проверки – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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

15) внести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- обеспечить должностным лицам администрации доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физические лица при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав

предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также обязательных требований в сфере земельных отношений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Должностные лица в ходе проверки лично истребуют на основании запроса и заверенной печатью копии постановления о проведении проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- учредительные документы (для юридических лиц), копию паспорта (для индивидуального предпринимателя и физических лиц);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется в отделе по имуществу и земельным ресурсам администрации Лебяжского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;
- должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой Лебяжского района. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на стендах в здании администрации Лебяжского района, в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети «Интернет».

2.1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений осуществляющих муниципальный земельный контроль;

справочные телефоны структурных и отраслевых подразделений администрации района, организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Лебяжского района, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

на информационном стенде в администрации Лебяжского района;

на официальном сайте муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет» <http://lebyazhe43.ru>.

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в проведении мероприятий по контролю, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Организация и проведение муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляются бесплатно.

2.3. Сроки исполнения мероприятий

по осуществлению муниципального земельного контроля

2.3.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дата и срок проведения проверки указываются в годовом плане проведения плановых проверок, утвержденном постановлением администрации Лебяжского района, и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий

срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Лебяжского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Лебяжского района, либо лицом его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.6. Срок проведения каждой из предусмотренных подразделами 3.4 и 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.7. В отношении физических лиц срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения уведомления. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, срок проведения проверки в отношении граждан может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на десять рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) по осуществлению муниципального земельного контроля

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация проведения проверки;

- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;
- 4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - осмотры);
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Организация проведения проверок

3.2.1. Плановые проверки.

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1.2. Администрация разрабатывает ежегодный план проведения проверок и обеспечивает его выполнение.

3.2.1.3. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

в отношении физического лица является истечение трех лет со дня:

1) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.1.4. При проведении плановой проверки должностными лицами администрации используются проверочные листы и списки контрольных вопросов согласно приложению № 1, разработанной и утвержденной администрацией Лебяжского района в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)». Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.5. Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.1.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Лебяжского района.

3.2.1.7. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется администрацией Лебяжского района на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.1.8. В случае принятия решения об отказе администрация дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

3.2.1.9. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект администрации решение об отказе.

3.2.1.10. Администрация Лебяжского района не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.1.11. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в прокуратуру Лебяжского района.

3.2.1.12. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения администрации об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.1.13. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывается должностными лицами администрации с учетом предложений органов прокуратуры.

3.2.1.14. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок путем издания муниципального правового акта

и направление его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Лебяжского района.

3.2.1.15. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора и органами прокуратуры.

1). Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным [частью 1 и частью 1.1 статьи 26.2](#) Федерального закона;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поручения высшего должностного лица муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства

Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора) в 2020 году;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона.

3.2.1.16. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

3.2.1.17. Плановая проверка проверяемых лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.1.18. Плановая проверка физических лиц осуществляется в порядке определенном настоящим Административным регламентом, в соответствии с ежеквартальным планом, утвержденным постановлением администрации Лебяжского муниципального района Кировской области.

3.2.1.19. Ежеквартальные планы проведения проверок в отношении физических лиц в органы прокуратуры на согласование не направляются.

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

3.2.1.21. Проверка проводится на основании постановления администрации Лебяжского района Кировской области.

3.2.1.22. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации Лебяжского района Кировской области.

3.2.1.23. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется администрацией не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации Лебяжского района 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 администрацию, или иным доступным способом.

3.2.2. Внеплановые проверки

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, 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.

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

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

3) выявление по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка признаков нарушений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность.

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, физического лица, имеющих в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

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

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

3.2.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.5. При проведении внеплановой выездной проверки в отношении физического лица согласования с органом прокуратуры не требуется.

3.2.2.6. В день подписания постановления администрации Лебяжского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласно приложения № 2.

3.2.2.7. К заявлению прилагаются копия постановления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие

основанием ее проведения.

3.2.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7](#) настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.2.9. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.2.2.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, органы муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.12. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального земельного контроля предписания.

3.3. Проведение проверок и оформление её результатов

3.3.1. Проверки проводятся на основании постановления администрации

Лебяжского района в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. Указанная проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации Лебяжского района.

3.3.3. О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются администрацией Лебяжского района не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в части 2 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального земельного контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Если иное не [установлено](#) Правительством Российской Федерации, проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни,

здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.5. Документарная проверка.

3.3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений администрации.

3.3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации.

3.3.5.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в постановлении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации о проведении проверки.

3.3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физические лица обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня ее получения необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.5.8. пункта 3.3.5. Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, установив признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

3.3.5.11. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.6. Выездная проверка.

3.3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных отношений.

3.3.6.2. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.6.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту

фактического осуществления их деятельности.

3.3.6.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) физического лица проводится по месту нахождения находящегося в его пользовании земельного участка.

3.3.6.5. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в постановлении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.3.6.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.3.6.8. При проведении выездной проверки должностные лица администрации производят обмер площади земельного участка согласно приложения 3, составляют фототаблицу (фотофакт) согласно приложения № 4, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

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

соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения согласно приложения №5. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.6.10. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи отсутствием физического лица, либо в связи с действиями (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежеквартальный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления физического лица.

3.3.6.11. Уполномоченные должностные лица администрации вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки в связи с причинением 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, в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.3.6.12. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному частью 2б

подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 определенный Правительством Российской Федерации [перечень](#);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия постановления о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Результат административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки, который составляется по установленной форме согласно приложения № 6.

3.3.8. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер постановления администрации;

4) фамилии, имена, отчества 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 индивидуального предпринимателя или проверяемого физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

3.3.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), 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 администрации.

3.3.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Лебяжского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.3.13. В журнале учета проверок, который в соответствии с [частью 8 статьи 16](#) Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.3.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица вправе приложить к

таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом Администрации выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности согласно приложению № 7. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.4. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.4.2. При выдаче предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, срок его исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 6 месяцев. Предписание об устранении нарушения земельного законодательства составляется по установленной форме согласно приложению № 8.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель имеет право направить должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство по установленной форме согласно приложению 9, с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания представляется в администрацию не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока, установленного предписанием. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем всех зависящих от него мер для устранения нарушений.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

3.4.3. Продление срока исполнения предписания оформляется определением об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства по форме согласно приложению 10.

Копия определения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с момента вынесения определения.

3.4.4. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.5. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, или в случае

невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.7. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами и (или) земельным законодательством, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и (или) земельным законодательством.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и (или) земельным законодательством, может быть проведена в форме документарной проверки.

3.4.6. В случае не устранения нарушения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем физическим лицом земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностным лицом администрации составляется акт, а также применяются иные меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - осмотры).

3.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений физическими лицами, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность.

3.5.2. Предметом плановых (рейдовых) осмотров является визуальное обследование земельного участка с целью установления фактов нарушения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства либо его отсутствия.

3.5.3. Плановые (рейдовые) осмотры, земельных участков, в процессе их эксплуатации проводятся инспектором муниципального земельного контроля администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.5.4. Задания утверждаются постановлением администрации Лебяжского района. В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более муниципальных инспекторов документом, утверждающим задание,

создается инспекция для проведения осмотра (далее - инспекция), назначается ее руководитель и определяется ее состав.

3.5.3. Основаниями для выдачи задания являются:

информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о возможном наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

необходимость осуществления контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории Лебяжского района, выявление готовящихся нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра оформляется по установленной форме согласно приложению № 11.

3.5.5. Задание должно содержать следующую информацию:

основания проведения осмотра;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение осмотра (в случае, если утвердившим задание документом не создана инспекция);

состав инспекции, включая руководителя инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение осмотра (в случае, если утвердившим задание документом создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемых ими должностей;

цель и задачи осмотра;

срок проведения осмотра, в том числе дату и время его начала и окончания;

перечень мероприятий, которые должны быть осуществлены муниципальным инспектором (инспекцией) при проведении осмотра;

маршрут проведения осмотра либо объект (ы) осмотра, его (их) местоположение. При наличии сведений в поступившей информации о возможном наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, адреса земельных участков, их кадастровые (условные) номера.

3.5.6. Задачей осмотра является выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результаты осмотра оформляются в виде: отчета о выполнении планового (рейдового) задания по установленной форме согласно приложению № 12 и акта планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме согласно приложению №13.

3.5.8. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра, является муниципальный инспектор, проводивший осмотр.

3.5.9. Акт планового (рейдового) осмотра земельного участка составляется по итогам проведения планового (рейдового) осмотра не позднее 3 дней после его проведения в 1 экземпляре.

3.5.10. В акте осмотра указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля (Администрация);
- место, дата и время составления акта;
- дата и номер постановления об утверждении задания, на основании которого проводился осмотр;
- дата и время начала и завершения осмотра;
- информация о задании, на основании которого проводился осмотр;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование занимаемой должности муниципального инспектора, проводившего осмотр, с указанием номера и даты выдачи ему служебного удостоверения (в случае, если утвердившим заданием документом не создана инспекция);
- состав инспекции, включая руководителя инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования занимаемых должностей муниципальных инспекторов, проводивших осмотр, с указанием номеров и дат выдачи им служебных удостоверений (в случае, если утвердившим заданием документом создана инспекция);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;
- краткая характеристика маршрута (территории) осмотра;
- мероприятия, которые были осуществлены муниципальным инспектором (инспекцией) при проведении осмотра;
- сведения о результатах осмотра и выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также о лицах, их допустивших (при наличии такой информации);
- информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;
- принятые меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявлено в ходе осмотра (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);
- подпись муниципального инспектора, проводившего осмотр (в случае, если утвердившим заданием документом не создана инспекция);
- подписи привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, присутствующих при осмотре.

3.5.11. К акту планового (рейдового) осмотра земельного участка прилагаются фото-, видеоматериалы, космические снимки и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру земельного участка.

3.5.12. В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными

правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший осмотр, или руководитель инспекции, проводившей осмотр, доводят в форме мотивированного представления до сведения главы Лебяжского района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявлено в ходе осмотра.

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

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля:

размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

регулярное информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, встреч с населением разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований либо признаках нарушения обязательных требований, полученных в ходе сбора, обработки и анализа информации об объектах земельных отношений, а также от третьих лиц согласно приложению №14.

3.6.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) могут привести или приводят к нарушению этих требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомления об этом в установленный в таком предостережении срок органа муниципального контроля.

3.6.3. Исполнение и неисполнение предостережений о недопустимости нарушения требований земельного законодательства учитывается при планировании проверочных мероприятий в рамках муниципального земельного контроля.

3.6.4. Решение о направлении предостережения принимает глава Лебяжского района.

3.6.5. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения муниципальным инспектором сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.6. В предостережении указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

срок, определяемый с учетом сезонных особенностей доступности территории нахождения земельного участка физическим лицом (не менее 60 дней со дня направления предостережения), для направления физическим лицом уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.6.7. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения.

3.6.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом могут быть поданы в администрацию возражения.

3.6.10. В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.11. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пунктом 3.6.8 раздела 3](#) Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.6.12. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в администрацию уведомление об исполнении предостережения.

3.6.13. В уведомлении об исполнении предостережения указываются: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.14. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации либо иными указанными в предостережении способами.

3.6.15. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального земельного контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется главой Лебяжского района.

4.1.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за исполнение функций по осуществлению муниципального контроля, определяется должностной инструкцией.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными

лицами администрации муниципального земельного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой Лебяжского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за проведением проверок 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 проведения проверок, в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации,
а также их должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. 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 направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Лебяжского района в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Лебяжского района, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом

5.6. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается на имя главы Лебяжского района в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица (при наличии).

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

Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в п. [5.7.](#) Административного регламента.

5.7. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Лебяжского района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

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

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

5.10. 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.

(наименование органа муниципального земельного контроля)

г. _____
(место составления)

«__» _____ 20__

(дата составления)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов),
применяемый при осуществлении
муниципального земельного контроля

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов) при осуществлении муниципального земельного контроля (далее – Проверочный лист).

Проверочный лист используется лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении плановых проверок использования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями земельных участков.

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

2. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельные участки

3. Реквизиты постановления о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

(номер, дата постановления о проведении плановой проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

4. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в Журнале учета проверок

(указывается учетный номер проверки и дата его присвоения в едином реестре проверок)

5. Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации Лебяжского муниципального района Кировской области

6. Должность, фамилия и инициалы лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист

7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки

п/п	Перечень вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами	Варианты ответов на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов		
			Да	Нет	Не требуется
1	2	3	4	5	6
1.	Наличие правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок	статьи 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 3 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"			
2.	Использование земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель	статьи 7, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
3.	Использование земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием	статьи 7, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
4.	Использование земельных участков способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 1 статьи 42, статья 43 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"			
5.	Сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
6.	Осуществление мероприятий по охране земель, в том числе мер пожарной безопасности	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
7.	Своевременное освоение и использование земельного участка в случаях, если сроки освоения земельного участка предусмотрены договором	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
8.	Осуществление своевременных платежей за землю	подпункт 7 пункта 1 статьи 1, статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
9.	Соблюдение при использовании земельного участка требований градостроительных регламентов, строительных, экологических,	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			

	санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов				
10.	Недопущение загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
11.	Самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок	статья 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
12.	Самовольная уступка права пользования землей, а равно самовольная мена земельного участка	статья 7.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
13.	Использование земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования юридическим лицом, не выполнившим в установленный федеральным законом срок обязанности по переоформлению такого права на право аренды земельного участка или по приобретению этого земельного участка в собственность	статья 7.34 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
14.	Искажение сведений о состоянии земель лицами, обязанными сообщать такую информацию	статья 8.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
15.	Самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы	статья 8.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
16.	Невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по рекультивации земель	статья 8.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
17.	Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства	статья 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			

«__» _____ 20__ г.
(указывается дата заполнения проверочного листа)

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, заполнившего проверочный лист)

Приложение № 2

к Административному
регламенту

В _____
(наименование органа
прокуратуры)
от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), муниципального
контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения
внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место
жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ” 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

_____ (вид контроля)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки органом муниципального контроля
№ _____ от _____ г.

" ____ " _____ г.

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста, производившего обмер площади земельного участка)

в присутствии:

_____ (Ф.И.О. гражданина, должностного лица, законного представителя)

Кадастровый номер земельного участка: _____,
расположенного по адресу: _____,

согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
(_____) кв. м
(прописью)

Расчет площади:

Особые условия:

СХЕМАТИЧНЫЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Подписи лиц, проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Присутствующих

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному
регламенту

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(вид контроля)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки органом муниципального контроля

№ _____ от _____ г.

" ____ " _____ г.

(Ф.И.О. гражданина, должностного лица, наименование юридического лица)

Адрес земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Фото N _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному
регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

№ _____

При проведении _____ выездной проверки в отношении
(плановой/внеплановой)

_____ (наименование физического лица, юридического лица, ИНН/ОГРН)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,
ИНН/ОГРНИП)

по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

_____ (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

_____ (отсутствие физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя, руководителя

_____ или иного должностного лица юридического лица, фактическое неосуществление
деятельности

_____ юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, иные действия (бездействие)

_____ индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или

иного

должностного лица юридического лица)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо
(уполномоченный представитель)
проверяемого лица

(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

1. _____

Ф.И.О., паспортные данные,

адрес

(подпись, дата)

2. _____

Ф.И.О., паспортные данные,

адрес

(подпись, дата)

Приложение № 6

к Административному
регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц), проводившего
проверку)

Приложение № 7

к Административному
регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

_____ (время составления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выявлении самовольной постройки**

№ _____

Уведомляет _____

_____ (орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления муниципального района) что по результатам проведенной _____ проверки (дата проведения проверки) на земельном участке _____ (кадастровый номер (при наличии)) расположенном _____

_____ (адрес или описание местоположения земельного участка)

выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)) на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости

_____ (информация о виде сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленных в порядке, установленном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)) не соответствующего виду разрешенного использования земельного участка _____, на котором он возведен (создан),

(вид разрешенного использования земельного участка)

что подтверждается сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости _____

_____.
(информация о виде сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленных в порядке, установленном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что подтверждается актом проверки _____

_____.
(сведения об акте проверки, составленном в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, № 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г. № 22264))

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии) с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что подтверждается актом проверки _____

_____.
(сведения об акте проверки, составленном в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, № 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г. № 22264))

Приложение: _____

_____.
(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации)

_____ (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 8

к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

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 в отношении _____

(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 [ст. 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пп. 1 п. 1](#)
ст. 17 Федерального закона № 294-ФЗ,

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 государственный надзор, 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 государственной власти или органа
местного самоуправления)

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)

Приложение № 9

к Административному
регламенту

(кому: должность, Ф.И.О. лица,
выдавшего предписание)

от _____

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

адрес: _____,

телефон: _____,

факс: _____,

адрес электронной почты: _____

**Ходатайство
о продлении срока исполнения предписания органа
муниципального земельного контроля**

Предписанием от "___" _____ 20__ г. № _____ установлена
обязанность _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
устранения выявленных нарушений в отношении объекта (ов) земельных отношений
требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и
(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами,

(существо предписания)

со сроком исполнения "___" _____ 20__ г.

В связи с _____

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

прошу продлить срок исполнения предписания на _____ дней:

до "___" _____ 20__ г.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность уполномоченного представителя от "___" _____ 20__ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя)

"___" _____ 20__ г.

Заявитель (представитель)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10

к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства
о продлении срока исполнения предписания об устранении
выявленного нарушения требований земельного
законодательства
№ _____**

(место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

(фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного
на осуществление муниципального земельного контроля, выдавшего
предписание об устранении нарушений)
рассмотрев ходатайство от " ____ " _____ 20__ г. о продлении срока устранения
нарушения земельного законодательства, поступившее от _____

(наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, физического лица,
его уполномоченного представителя)
и приложенные к нему материалы: _____

УСТАНОВИЛ:

(описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении (отказе
в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания
органа муниципального земельного контроля)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____,
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя, физического лица,
его уполномоченного представителя)
удовлетворить (оставить без удовлетворения).
 2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения земельного
законодательства до " ____ " _____ 20__ г. (в случае удовлетворения ходатайства о
продлении срока исполнения предписания органа муниципального земельного контроля).
- _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Определение получил: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя органа государственной власти, органа
местного самоуправления, юридического лица или его
уполномоченного представителя, индивидуального
предпринимателя или его представителя, физического
лица или его уполномоченного представителя)

(дата)

(подпись)

Приложение № 11

к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)
от " ___ " _____ г.

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)
земель, земельных участков и частей земельных участков,
расположенных на территории Лебяжского района
№ _____

пгт. Лебяжье

" ___ " _____ 20__ г.

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земель, земельных участков и частей земельных участков (далее - осмотр (обследование)), расположенных по адресам (маршрут):

(объекты, адреса их расположения (маршрут))

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение осмотров (обследований):

_____ / _____

(ФИО, занимаемая должность)

2. <*> Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотров (обследований):

_____ / _____

_____ / _____

(руководитель инспекции, состав инспекции, ФИО, занимаемая должность)

3. Привлечь к проведению осмотра (обследования) экспертов, экспертные организации (при необходимости):

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

(ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

4. Цель и задачи проведения осмотров (обследований): _____

5. Срок проведения осмотров (обследований): _____ рабочих дней.

6. К осмотрам (обследованиям) приступить с " ___ " _____ года.

7. Осмотры (обследования) завершить не позднее " ___ " _____ года.

<*> В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

Приложение № 12

к Административному
регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания

№ п/п	Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра	Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра	Результаты проведения планового (рейдового) осмотра

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания сдал:

_____/_____
(подпись, дата) (фамилия и инициалы)

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания принял:

_____/_____
(подпись, дата) (фамилия и инициалы)

Приложение № 13

к Административному
регламенту

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

_____ "___" _____ 20__

Г.
_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
планового (рейдового) осмотра (обследования) земель,
земельных участков и частей земельных участков,
расположенных на территории Лебяжского района
№ _____

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее - осмотр) проведен на основании

_____ (задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата)) по адресу/адресам (маршруту):

_____ в период с "___" : "___" "___" _____ года по "___" : "___" "___" _____ года,

в результате осмотрены земли, земельные участки и части земельных участков, расположенные по адресам: _____

_____ осуществлены мероприятия _____

_____ (в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление планов, схем, фототаблиц)

Общая продолжительность осмотра: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

В ходе проведения осмотра:

выявлены: _____

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием характера нарушений, лица, допустившего нарушения (при наличии такой информации))

приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае выявления в ходе осмотра таких нарушений):

нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____/_____

_____/_____

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки:

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Приложение № 14

к Административному
регламенту

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

_____ " ____ " _____ 20__

г.

(адрес, номер контактного телефона,
факса, адрес электронной почты органа
муниципального земельного контроля)

(дата составления)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
№ _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя, физического лица)

В рамках (отметить нужное):

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,
физическими лицами

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях),
информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления,
из средств массовой информации установлено: _____

_____ (указание на требования законодательства Российской Федерации, законодательства
Кировской области и требования, установленные муниципальными правовыми актами,
информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению таких
требований)

На основании [ст. 8.2](#) и [ст. 8.3](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (На основании пункта
_____ административного регламента по муниципальному земельному контролю на
территории муниципального образования Лебяжского муниципальный район Кировской
области - для физических лиц)

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

о недопустимости указанных нарушений в отношении объектов земельных отношений

требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: _____

_____ ;

(адрес органа муниципального земельного контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, e-mail: _____ ;

(адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля)

факсом по номеру: _____

(номер факса органа муниципального земельного контроля)

в срок до "___" _____ 20__ года.

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего решение о направлении
предостережения)

(подпись)

МП

Предостережение направлено _____

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг")
