

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Чугуевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», решением Думы Чугуевского муниципального района от 03 июня 2015 года № 601-НПА «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Чугуевского муниципального района», в соответствии с постановлением администрации Чугуевского муниципального района от 30 сентября 2010 года № 825-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чугуевского муниципального района», статьей 32 Устава Чугуевского муниципального района, администрация Чугуевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального района Ковалева В.П.

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

И.о. главы администрации

Чугуевского муниципального района В.П. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чугуевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - муниципальная функция).

2. Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего муниципальный контроль.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Чугуевского муниципального района в лице уполномоченного органа - управления имущественных и земельных отношений администрации Чугуевского муниципального района (далее - Управление), которое является субъектом муниципального земельного контроля.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Постановление Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края»;

Постановление Администрации Приморского края от 7 апреля 2015 года № 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края»;

Устав Чугуевского муниципального района;

решение Думы Чугуевского муниципального района от 03 июня 2015 года № 601-НПА «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Чугуевского муниципального района»;

Постановлением администрации Чугуевского муниципального района от 16 октября 2007 года №672 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Чугуевского муниципального района»

4. Предмет муниципального контроля:

а) выявление самовольно занятых земельных участков;

б) выявление земельных участков, используемых не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

в) контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства, выданных органами, осуществляющими муниципальный контроль;

г) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований земельного законодательства, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

а) при осуществлении муниципального земельного контроля специалисты муниципального земельного контроля Управления имеют право на:

обращение в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности, а также установлении личности граждан, использующих земельные участки;

ведение журналов проводимых проверок;

проведение разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам соблюдения обязательных требований;

б) специалисты муниципального земельного контроля Управления при проведении проверки обязаны:

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

осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель, находящихся в границах Чугуевского муниципального района, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Чугуевского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Чугуевского муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

составлять по результатам проверки акт проверки;

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;

предоставлять 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;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

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

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

хранить сведения, документы, полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений, в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований земельного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

в) При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля имеют ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

а) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов 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 государственного контроля (надзора), 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 уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

б) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

предоставить должностным лицам Управления, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

составление акта проверки соблюдения земельного законодательства органом муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и в случае выявления нарушения обязательных требований земельного законодательства, направление данного акта в орган государственного земельного надзора;

выдача предписания об устранении выявленного нарушения с указанием срока его устранения;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и направление его с материалами дела в суд для принятия решения в пределах своих полномочий.

II. Требования к порядку

осуществления муниципального контроля

8. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

**Администрация Чугуевского муниципального района:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул.50 лет Октября,193;

адрес сайта: <http://chuguevsky.ru>

адрес электронной почты: chuguevsky@mo.primorsky.ru

телефон: (42372) 22-3-03,факс (42372) 22-6-01

график работы: понедельник – пятница с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные.

**Управление имущественных и земельных отношений администрации Чугуевского муниципального района:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул.50 лет Октября, 193, правое крыло, третий этаж.

адрес сайта: <http://chuguevsky.ru>

адрес электронной почты: uizo\_chuguevka@mail.ru

телефон: (42372) 21-5-58, 22-3-92, факс (42372) 22-3-92

график работы: понедельник – пятница с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами Управления, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о нормативных правовых актах, на основании которых Управление осуществляет муниципальный земельный контроль;

о представлении перечня необходимых документов, требуемых при осуществлении муниципального земельного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Чугуевского муниципального района.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Чугуевского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующей информации:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

ежегодный план проведения проверок муниципального земельного контроля.

9. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов отдела муниципального земельного контроля Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

10. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) разработка и согласование плана проведения плановых проверок;

б) подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой);

в) проведение плановой проверки (выездной или документарной);

г) проведение внеплановой проверки (выездной или документарной);

д) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства (в случаях: неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)); воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок (статья 19.4.1 КоАП РФ); непредставления или несвоевременного представления в орган (должностному лицу), осуществляющему муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представления в орган (должностному лицу), осуществляющему муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ), составление в рамках проверки протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ));

е) проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства (в случае невыполнения в установленный срок законного предписания об устранении нарушений земельного законодательства (часть 1 статьи 19.5 КоАП РФ), составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ);

ж) выдача предписания физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям 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, 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;

з) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства;

и) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P473) (приложение № 1).

11. Разработка и согласование плана проведения плановых проверок:

а) основанием для начала административной процедуры является:

- истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки ;

- поступление в орган муниципального земельного контроля сведений о нарушении земельного законодательства;

- истечение срока аренды земельного участка, установленного договором о правах на использование земельного участка, заключенного с физическим лицом;

 - истечение трех лет со дня:

регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке плана работ по муниципальному земельному контролю является должностное лицо органа муниципального земельного контроля (уполномоченный специалист);

в) в ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

г) утвержденный главой администрации Чугуевского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чугуевского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом;

уполномоченный специалист администрации Чугуевского муниципального района в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок до их утверждения, направляет проект ежегодного плана на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;

территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе);

основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана являются:

включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок;

в случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование;

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 органа муниципального земельного контроля решение об отказе;

органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора;

изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном пунктом 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;

уполномоченный специалист администрации Чугуевского муниципального района, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана проверок, согласованный территориальным органом федеральных органов государственного земельного контроля, для рассмотрения в органы прокуратуры;

органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок;

уполномоченный специалист Управления рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок;

результатом административной процедуры является утверждение главой администрации Чугуевского муниципального района плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направление утвержденного плана в орган прокуратуры;

план работ использования земельных участков физическими лицами утверждается начальником Управления;

проверки использования земельных участков физическими лицами согласованию с органами прокуратуры не подлежат;

проверки использования земельных участков физическими лицами проводятся по месту нахождения органа муниципального земельного контроля и (или) по месту нахождения используемого земельного участка;

результатом административной процедуры в отношении физических лиц является утверждение начальником Управления плана проверок в отношении физических лиц до 20 декабря текущего года;

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный специалист Управления направляет проект плана проверок для рассмотрения в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации Чугуевского муниципального района о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный специалист администрации Чугуевского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

д) согласование плана проведения плановых проверок в отношении физических лиц проходит отдельно от согласования проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12. Подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой):

а) основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок. Плановая проверка проводится по форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

б) ответственным за исполнение административного действия по подготовке приказа о проведении проверки является должностное лицо органа муниципального контроля (далее - уполномоченный специалист);

в) при составлении плана работ по муниципальному земельному контролю учитывается:

срок действия договоров;

срок внесения арендаторами арендной платы за предоставленные им в пользование земельные участки;

поступившие в орган муниципального земельного контроля сведения о нарушении земельного законодательства;

г) при подготовке к проведению плановой проверки уполномоченный специалист до наступления даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок, подготавливает проект распоряжения администрации Чугуевского муниципального района о проведении проверки;

д) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Чугуевского муниципального 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

е) основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального 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:

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

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

ж) в день подписания распоряжения администрации Чугуевского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

з) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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, физическим лицом в орган муниципального контроля;

и) внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном [статьей 13 подпункта «г»](#P277) настоящего регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

к) результатом подготовки к проведению проверки является издание руководителем органа муниципального земельного контроля приказа о проведении проверки и направление копии приказа в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя .

13. Проведение плановой проверки:

а) основанием для начала административной процедуры, являются:

установленный по плану срок проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

распоряжение главы администрации Чугуевского муниципального района о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

б) проведение проверки осуществляется уполномоченным специалистом Управления, указанным в распоряжении о проведении проверки;

в) проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки;

г) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

в процессе проведения документарной проверки специалистами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя ;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо, если эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки;

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы;

указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

уполномоченные специалисты, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные специалисты органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку;

д) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Уполномоченные специалисты Управления, которые проводят документарную проверку, рассматривают представленные физическим лицом, его уполномоченным представителем документы на земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль. В случае, если после рассмотрения представленных документов и пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка проводится в соответствии с пунктами 3, 4, 5, 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

е) результатом проведения плановой проверки является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного надзора;

выдача предписания об устранении нарушения земельного законодательства с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ и направление его с материалами дела в суд для принятия решения в пределах своих полномочий.

14. Проведение внеплановой проверки:

а) основанием для начала административной процедуры являются: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального 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:

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

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

б) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Чугуевского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте «а» пункта 14](#P303) регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом «а» пункта 14](#P303) регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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 «а» пункта 14](#P303) 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте «а» пункта 14](#P303) регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте «а» пункта 14](#P303) регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем, четвертом, пятом [подпункта «а» пункта 14](#P303) регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

в) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе использования земельных участков обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Чугуевского муниципального района в сфере земельных отношений, выполнение предписаний уполномоченного органа по вопросам соблюдения земельного законодательства, 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;

г) внеплановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [подпунктами «г»](#P277) и [«д» пункта 13](#P293) регламента;

д) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах третьем](#P305), [четвертом](#P306), [пятом подпункта «а» пункта 14](#P307) регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

е) порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации;

ж) результатом проведения внеплановой проверки является составление акта проверки и, в случае выявления нарушений, направление акта в орган государственного земельного контроля;

выдача предписания об устранении нарушения с указанием сроков его устранения;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьи 19.7 КоАП РФ и направление его с материалами дела в суд для принятия решения.

15. Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

По результатам проверки уполномоченный специалист составляет акт проверки по установленной форме в 2-х экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, место и время составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество ;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

а) 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 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, , 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 Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. 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;

б) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления;

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

г) в случае выявления правонарушения уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки, фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копию свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копию паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, в орган государственного земельного контроля для принятия мер административного характера к нарушителю земельного законодательства Российской Федерации;

г) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, на проведении проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, уполномоченный специалист направляет извещение в адрес проверяемого лица заказным письмом с уведомлением о дате и месте составления протокола об административном правонарушении. В дату составления протокола уполномоченный специалист Управления составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и направляет его с материалами дел в суд для принятия решения в пределах своих полномочий;

д) результатом административной процедуры является направление акта в орган государственного земельного контроля (в случае: неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ); воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок (статья 19.4.1 КоАП РФ); непредставления или несвоевременного представления в орган (должностному лицу), осуществляющему муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представления в орган (должностному лицу), осуществляющему муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ), составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ)), составление протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ и направление его в суд для рассмотрения в пределах своих полномочий. В случае, если по результатам проведенной проверки 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, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки должностное лицо органа муниципального контроля направляет в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления, а также перечень документов, прилагаемых к такому уведомлению, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

16. Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства.

Основанием проведения проверки устранения нарушений земельного законодательства является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения земельного законодательства.

Соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, является предметом внеплановой проверки.

С момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, органом муниципального земельного контроля проводится повторная внеплановая проверка устранения нарушения земельного законодательства.

Проверка исполнения предписания проводится в форме внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктом 14](#P302) настоящего регламента, и требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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, физическим лицом в орган муниципального контроля.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства, либо отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, на проведение проверки, а также в случае отказа проверяемого лица в ознакомлении с актом проверки, уполномоченный специалист направляет извещение в адрес проверяемого лица заказным письмом с уведомлением о дате и месте составления протокола об административном правонарушении РФ (невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства) с копией акта проверки соблюдения земельного законодательства. Уполномоченный специалист Управления составляет в отношение проверяемого лица протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ и направляет его с материалами дела в суд для принятия решения в пределах своих полномочий.

Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ (невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства) и направление его с материалами дела в суд для принятия решения в пределах своих полномочий.

16(1). Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства.

В целях профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение 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 земельного законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

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

Предостережение составляется и направляется органом муниципального земельного контроля в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - Постановление Правительства РФ № 166).

16(2). Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в границах Чугуевского муниципального района.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований), устанавливается администрацией Чугуевского муниципального района.

Плановое (рейдовое) задание содержит следующие сведения:

а) основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) - указываются сведения об основании проведения планового (рейдового) осмотра (обследования):

план (рейдового) осмотра (обследования) муниципальных объектов земельных отношений, находящихся в границах Чугуевского муниципального района, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

в) задачи планового (рейдового) осмотра (обследования) - указываются задачи по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений отдельных требований соблюдения земельного законодательства в рамках основания проведения планового (рейдового) осмотра (обследования), поставленные перед уполномоченным органом;

г) сроки проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) - указываются даты начала и завершения планового (рейдового) осмотра (обследования) - не превышающие 20 календарных дней;

д) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра (обследования) - указываются такие мероприятия, как визуальный осмотр земельных участков, применение фото (видео) фиксации, топографическая съемка земельного участка, проводимые уполномоченным органом, при осуществлении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

е) предмет (земельный участок) и адрес (земельного участка) планового (рейдового) осмотра (обследования) - указывается адрес земельного участка, либо ориентир (местоположение земельного участка), кадастровый номер земельного участка в границах территории Чугуевского муниципального района).

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований), нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в случае необходимости подготавливают проект решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5, 6, 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального земельного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с нормами Постановления Правительства РФ № 166.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции..

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с исполнением муниципальной функции.

4.2.2. Администрацией Чугуевского муниципального района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Чугуевского муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чугуевского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Чугуевского муниципального района.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального района, муниципальных служащих администрации Чугуевского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной функции, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока исполнения муниципальной функции;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района для исполнения муниципальной функции;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района для исполнения муниципальной функции;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района;

отказа администрации Чугуевского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные функции, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чугуевского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные функции, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной функции;

приостановления исполнения муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Чугуевского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чугуевского муниципального района, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию либо в администрацию Чугуевского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чугуевского муниципального района подается в администрацию Чугуевского муниципального района.

Личный прием заявителей производится по адресу: ул. 50 лет Октября, д. 193, с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Чугуевского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Чугуевского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Чугуевского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Чугуевского муниципального района, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Чугуевского муниципального района допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Чугуевского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Чугуевского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Чугуевского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального района, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Чугуевского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального

земельного контроля»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Поступление в администрацию Чугуевского муниципального района обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств СМИ о фактах причинения вреда жизни, здоровья граждан, объектам культурного наследия

Планирование работы по земельному контролю

Утверждение плана работ по земельному контролю

Подача заявления о внеплановой проверке в орган прокуратуры

Подготовка к проведению проверки

Подача заявления о внеплановой проверке в орган прокуратуры

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Направление распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка

Проведение проверки

Составление акта об отсутствии правонарушения

Составление акта о наличии правонарушения

Вручение акта лицу, использующему земельный участок

Направление акта в орган государственного контроля для принятия мер административного характера

Вручение лицу, в отношении которого проводится проверка, предписания об устранении нарушений земельного законодательства

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения проведение повторной проверки

Направление акта в орган государственного надзора для принятия мер административного характера в случае неустранения правонарушения