

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Чугуевка

**25 февраля 2021 года 172-нпа**

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Чугуевского муниципального округа»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, 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 администрации Приморского края от 07 апреля 2015 года № 104-па «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края», статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Чугуевского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чугуевского муниципального района от 30 марта 2020 года № 243-НПА «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля».

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа Кузьменчук Н.В.

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

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р.Ю. Деменев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чугуевского муниципального округа

 от 25 февраля 2021 года № 172-нпа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «****ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент осуществления администрацией Чугуевского муниципального округа муниципального земельного контроля на территории Чугуевского муниципального округа (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

**Наименование функции**

 2. Осуществление муниципального земельного контроля на территории Чугуевского муниципального округа (далее -муниципальный земельный контроль).

**Наименование органов, осуществляющих муниципальный**

 **земельный контроль**

 3. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация Чугуевского муниципального округа (далее – орган муниципального контроля) в лице уполномоченного функционального органа - отдела муниципального контроля.

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление**

**муниципального земельного контроля**

 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля размещен на официальном сайте Чугуевского муниципального округа (https://www.chuguevsky.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

**Предмет муниципального земельного контроля**

 5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования).

 **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

 6. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля (далее - должностные лица).

 7. Должностные лица имеют право:

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

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

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

 4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, в соответствии со статьей 13.2 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»;

 5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль исполнения указанных предписаний в установленные сроки;

 6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

 7) в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях и иные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

 8) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

9) направлять в уполномоченные органы материалы проверки для принятия решения о привлечении к административной ответственности, либо о возбуждении уголовных дел;

 10) проводить предварительные проверки поступившей информации;

 11) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами, законами Приморского края полномочия.

 8. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с назначением проверки;

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

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

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

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

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

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

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

 11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

 15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых 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 указанные документы.

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

 В случае выявления при проведении муниципального земельного контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, материалы, содержащие такие факты направляются в соответствующий уполномоченный орган.

 10. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

 3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

 4) 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, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» подпункта 3 пункта 40](#Par232) Административного регламента, а также надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

 7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по муниципальному земельному контролю**

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

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

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

 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 4) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае к участию в проверке.

 12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, которые проводят выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. Кроме того, обеспечить должностным лицам, которые проводят выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, к используемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности земельным участкам.

 13. При проведении выездных проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

 14. При организации и осуществлении муниципального контроля к органам государственной власти, органам местного самоуправления применяются положения Административного регламента, регулирующие проведение проверок в отношении юридических лиц.

**Описание результата осуществления муниципального**

**земельного контроля**

 15. Результатом муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 16. Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,**

**необходимых для осуществления муниципального земельного**

**контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

 17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

правоустанавливающие документы на используемый земельный участок;

сведения о прохождении границы используемого земельного участка;

сведения об использовании земельного участка.

18. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения мероприятий по контролю в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций в соответствии с Перечнем документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из разрешения на строительство;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения из единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального**

**земельного контроля**

**Порядок информирования об осуществлении муниципального**

**земельного контроля**

 19. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется органом муниципального контроля:

 1) посредством размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, а также на информационных стендах в органе муниципального контроля;

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

 20. По телефону предоставляется следующая информация:

 1) график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц, график приема граждан;

 2) входящий регистрационный номер поступившего обращения (заявления, жалобы) в системе делопроизводства;

 3) исходящий номер письма, подготовленного в результате рассмотрения конкретного обращения (заявления, жалобы).

 21. Посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется следующая информация:

 1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального контроля;

 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 3) положения Административного регламента;

 4) график (режим) работы органа муниципального контроля порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

 5) перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля.

 22. Посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Чугуевского муниципального округа предоставляется следующая информация:

 1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 3) положения Административного регламента;

 4) график (режим) работы органа муниципального контроля, порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

 5) ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

 7) доклад об осуществлении муниципального контроля в установленных сферах деятельности и об эффективности такого контроля;

 8) перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля;

 9) программа профилактики нарушений обязательных требований.

 10) доклад об осуществлении муниципального контроля в установленных сферах деятельности и об эффективности такого контроля;

 23. Посредством размещения на информационных стендах в органе муниципального контроля предоставляется следующая информация:

 1) график (режим) работы органа муниципального контроля и приема граждан;

 2) положения Административного регламента;

 3) положения нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;

 4) перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля;

 5) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, осуществляющих указанные прием и информирование;

 6) адреса (почтовый и фактический) и телефоны органа муниципального контроля, уполномоченного осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

 Тексты материалов, размещенных на информационных стендах в органе муниципального контроля, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

 24. Разъяснения по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляются должностными лицами по телефону и в ходе личного приема граждан, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений.

**Сроки осуществления муниципального земельного контроля**

 25. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

 1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления - не более чем на двадцать рабочих дней;

 2) в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов;

 3) в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

 26. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

 27. Плановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится не чаще чем один раз в три года.

 Плановая проверка в отношении граждан проводится не чаще чем один раз в год.

**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**

 28. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 1) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

 2) организация проверки;

 3) проведение плановой проверки и оформление ее результатов;

 4) проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов;

 5) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

 6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

 7) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

**Разработка и утверждение ежегодных планов проведения**

**плановых проверок**

 29. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока формирования, согласования и представления проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

 30. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными планами.

 Органом муниципального контроля ежегодно разрабатываются следующие планы:

 1) план проведения плановых проверок граждан;

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

 План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

 31. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

 1) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки - истечение трех лет со дня:

 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 Основанием для включения физического лица в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

 32. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

 6) форма проведения проверки;

 В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, подлежащего плановой проверке;

 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;

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

 33. Проект плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля направляет для согласования в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

 34. Проект плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежат направлению в органы прокуратуры.

 Ответственным за направление проекта плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры являются уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

 35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органом муниципального контроля направляются в прокуратуру проекты планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 36. В случае поступления предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в единый реестр проверок.

 Критерием для принятия решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является доработка проектов планов с учетом предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний или отсутствие таких замечаний.

 Ответственным за принятие решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является руководитель органа муниципального контроля.

 37. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица органа муниципального контроля.

 38. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение и размещение на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в сети Интернет плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры в отношении физических лиц является утверждение плана проверок граждан руководителем органа муниципального контроля до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

 39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

**Организация проверки**

 40. Основанием для начала административной процедуры является:

 1) наступление срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодным планом проведения плановых проверок граждан на соответствующий год;

 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

 3) 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 орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

 41. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте 3 подпункта 40](#Par233) Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

 42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 40](#Par230) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 40](#Par230) Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

 43. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 40](#Par230) Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 44. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 40](#Par230) Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 40](#Par230) Административного регламента.

 45. По решению 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.

 46. Критерием принятия решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 40 Административного регламента, а также мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, предусмотренное [подпунктом 3 пункта 40](#Par230) Административного регламента.

 Решение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выносится руководителем органа муниципального контроля в форме распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки.

 47. В распоряжении о проведении проверки указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля;

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

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

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

 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты постановления об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого органом муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля (при проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина);

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

 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

 10) даты начала и окончания проведения проверки.

 48. Для проведения проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

 Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы национальным центром по аккредитации в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

 Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы в порядке, установленном Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636.

 49. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в орган муниципального контроля проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

 О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в орган муниципального контроля лицом, в отношении которого проводится проверка.

 В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 50. Сведения об изданном распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, вносятся уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415.

 51. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

 52. Результатом выполнения административной процедуры является издание и направление лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, копии распоряжения о проведении проверки.

 53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

**Проведение плановой проверки и оформление ее результатов**

 54. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

 55. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

 56. При проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяется проверочный лист (список контрольных вопросов).

 57. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к проведению плановой проверки:

 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

 58. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в [подпункте 9 пункта 10](#Par11) Административного регламента.

 При проведении плановой проверки орган муниципального контроля при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в [пункте 59](#Par309) Административного регламента.

 59. В порядке межведомственного информационного взаимодействия при необходимости должностным лицом запрашиваются следующие документы и (или) информация:

 1) в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

 выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

 кадастровый план территории;

 2) в территориальных органах Федеральной налоговой службы:

 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

 сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

 2) в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации:

 сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

 сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

 сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

 сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

 60. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, могут быть запрошены относящиеся к предмету проверки сведения о предоставлении земельных участков, о выдаче разрешений на строительство, об уведомлениях о начале (окончании) строительства, сведения из записей актов гражданского состояния.

 61. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

 62. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

 Критерием для направления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы является наличие сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

 Должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, гражданина представления документов и информации до даты начала проведения проверки.

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

 63. Указанные в [пункте 58](#Par306) Административного регламента документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

 64. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального контроля. При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов).

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

 Критерием для принятия решения о направлении проверяемому лицу требования о представлении необходимых пояснений в письменной форме является выявление ошибок и (или) противоречий в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля.

 Ответственным за принятие решения о направлении проверяемому лицу требования о представлении необходимых пояснений в письменной форме является должностное лицо, которое проводит документарную проверку.

 66. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином 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, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 Критерием для принятия решения является выявление при рассмотрении представленных пояснений и документов, а также в случае отсутствия пояснений, - признаков нарушения обязательных требований.

 Ответственным за принятие решения о проведении выездной проверки является должностное лицо, проводившее документарную проверку.

67. Плановая выездная проверка проводится, если необходимо:

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

 68. Заверенная оттиском печати органа муниципального контроля копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

 70. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

 1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

 2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в [подпункте 9 пункта 10](#Par11) Административного регламента;

 3) осуществляют:

 обмер границ проверяемого земельного участка;

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

 фотосъемку;

 4) устанавливают:

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

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

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

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

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

 71. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки, по форме установленной Приложением 2 Административного регламента, с указанием причин невозможности ее проведения (не ранее окончания срока проведения проверки). В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

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

 Критерием для принятия решения о невозможности проведения выездной проверки является невозможность провести выездную проверку в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

 Ответственным за принятие решения о невозможности проведения выездной проверки является должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит такую проверку.

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

 73. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;

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

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

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

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

 сведения о правоустанавливающих и иных документах;

 нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

 статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

 В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

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

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

 сведения о проведении фотосъемки;

 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки;

 9) в акте, составляемом по результатам проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указываются сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 74. В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, в порядке, определенном пунктами 124 - 126 Административного регламента.

 75. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя к акту проверки прилагается заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов).

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

 77. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под подпись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 органа муниципального контроля. 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, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 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 дня завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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 органа муниципального контроля.

 В случае если по результатам проведенной проверки должностным лицом органа муниципального контроля 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 по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Минстроя России от 19 марта 2019 г. № 169/пр.

 Критерием для принятия решения о направлении в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка уведомления о выявлении самовольной постройки является выявление должностным лицом органа муниципального контроля при проведении проверки факта 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 земельного участка.

 Ответственным за принятие решения о направлении уведомления о выявлении самовольной постройки является должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводило проверку.

 78. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415.

 79. Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в распоряжении о проведении проверки.

 80. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

 81. Результатом выполнения административной процедуры являются составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.

 82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки с отметкой о его вручении (направлении) проверяемому лицу.

**Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов**

 83. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

 84. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

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

 86. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 47 Административного регламента.

 87. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к проведению внеплановой проверки:

 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

 88. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 57 - 66 Административного регламента.

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

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

 90. Заверенная печатью органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под подпись должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

 91. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

 92. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 70 и 71 Административного регламента.

 В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

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

 94. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 73 Административного регламента.

 95. В случае нарушений обязательных требований должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений.

 Критерием для выдачи по результатам проведенной проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, является выявление нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательства Приморского края, контроль за соблюдением которых осуществляет орган муниципального контроля.

 Ответственным за принятие решения о выдаче по результатам проведенной проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

 96. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), обмер границ земельного участка, фототаблица и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 В случае если по результатам проведенной внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля 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 по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Минстроя России от 19 марта 2019 г. № 169/пр.

 Критерием для принятия решения о направлении в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки является выявление должностным лицом органом муниципального контроля при проведении проверки факта 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 земельного участка.

 Ответственным за принятие решения о направлении уведомления о выявлении самовольной постройки является должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводило проверку.

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

 98. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под подпись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 органа муниципального контроля. 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, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 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, гражданину 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 органа муниципального контроля.

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

 100. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

 101. Срок проведения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в распоряжении о проведении проверки.

 102. Ответственными должностными лицами за проведение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

 103. Результатом проведения административной процедуры является составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.

 104. Способом фиксации выполнения административной процедуры является акт проверки с отметкой о его вручении (направлении) проверяемому лицу.

**Проведение плановых (рейдовых) осмотров,**

**обследований земельных участков**

 105. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

 106. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования подготавливается в соответствии с порядком оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований при проведении органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и оформления результатов таких обследований, утвержденным муниципальным правовым актом Чугуевского муниципального округа

 107. Административная процедура осуществляется без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

 108. При плановом (рейдовом) осмотре, обследовании проводится исследование состояния и способов использования земельных участков на основании информации, полученной по результатам визуального осмотра и другими методами.

 109. Должностное лицо, при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования по необходимости:

 1) осуществляет:

 обмер границ проверяемого земельного участка;

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

 фотосъемку;

 2) устанавливают:

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

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

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

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

 110. Должностное лицо при проведении административной процедуры исследует состояние и способы использования земельных участков на предмет установления признаков наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края.

 111. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования, форма которого утверждена муниципальным правовым актом администрации Чугуевского муниципального округа.

 Критерием принятия решения о составлении акта планового (рейдового) осмотра, обследования является выявление по итогам проведения административной процедуры признаков нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за которые предусмотрена административная и иная ответственность, либо их отсутствие.

 Ответственным за принятие решения о составлении акта планового (рейдового) осмотра, обследования является должностное лицо, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

 112. В акт планового (рейдового) осмотра, обследования включается описание земельного участка или нескольких участков, позволяющее однозначно идентифицировать такие объекты (кадастровый номер, адрес, описание местоположения).

 113. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования фактов, указанных в [подпункте 3 пункта 40](#Par230) Административного регламента, принимается решение о проведении внеплановой проверки.

 Внеплановая проверка проводится в порядке, предусмотренном пунктами 86-99 Административного регламента.

 114. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования является выявление достаточных данных, указывающих на наличие фактов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента.

 Ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки по результатам проведенного планового (рейдового) осмотра, обследования являются должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

 115. В случае выявления по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, требований установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт планового (рейдового) осмотра, обследования подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его подписания, в орган уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 116. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или о признаках нарушений обязательных требований, которые не являются основанием для проведения внеплановой проверки, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

 Предостережения составляются и направляются в порядке, определенном пунктом 140 Административного регламента.

 117. Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанный в задании на его проведение.

 118. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

 119. Результатом проведения административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования.

 120. Способом фиксации выполнения административной процедуры является акт проверки.

**Принятие предусмотренных законодательством Российской**

**Федерации мер по выявленным нарушениям**

 121. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

 122. Административная процедура выполняется должностными лицами, проводившими проверку.

 123. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений обязательных требований копия акта проверки подлежит направлению в орган государственного земельного надзора в порядке предусмотренном Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014г. № 1515.

 124. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

 125. Форма предписания установлена Приложением 1 Административного регламента.

 126. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более шести месяцев.

 Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более шести месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано предписание об устранении нарушения законодательства, решением уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

 127. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

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

 128. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

 Критерием принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания является принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

 Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

 Ответственным за принятие решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания и решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

 В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

 Ответственным за принятие решения о продлении срока устранения нарушения является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

 129. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, издается распоряжение о проведении внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

 130. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

 выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

 принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП.

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

 должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

 при наличии достаточных оснований указывающих на отсутствие нарушений обязательных требований;

 должностным лицом, выдавшим предписание, на основании поступившего заявления, в случае прекращения прав на земельный участок у лица, которому выдано предписание.

 132. Информация о выданном предписании об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, вносится в единый реестр проверок.

 133. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

 134. Результатом выполнения административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

 135. Способом фиксации результата проведения административной процедуры являются предписание об устранении нарушения, распоряжение о проведении внеплановой проверки.

**Проведение мероприятий по профилактике нарушений**

**обязательных требований**

 136. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680.

 137. Проведение административной процедуры осуществляют уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля.

 138. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений. Информация о реализации программы профилактики нарушений размещается на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

 139. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля:

 1) обеспечивают размещение на официальном сайте Чугуевского муниципального округа 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;

 2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

 3) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [пунктом 140](#Par57) Административного регламента.

 140. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, которые в соответствии с подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента не являются основанием для проведения внеплановой проверки, полученных в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, 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 основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

 Критерием принятия решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, которые в соответствии с подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента не являются основанием для проведения внеплановой проверки, полученных в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, 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 основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные подпунктом 3 пункта 40 Административного регламента.

 Ответственным за принятие решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения является руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля.

 Предостережение подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля.

 Составление и направление предостережения осуществляются не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 (далее – Правила составления и направления предостережений).

 В предостережении указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 Правил составления и направления предостережений.

 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не должно содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

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

 Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 141. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица органа муниципального контроля.

 142. Результатом выполнения административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.

 143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Чугуевского муниципального округа информации о реализации программы профилактики нарушений.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального земельного контроля**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля,**

 **а также за принятием ими решений**

 144. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля, осуществляется уполномоченным заместителем главы администрации Чугуевского муниципального округа (далее - заместитель главы администрации).

 145. Текущий контроль осуществляется путем непосредственного наблюдения за соблюдением порядка осуществления муниципального земельного контроля, оценки своевременности, полноты и объективности рассмотрения поступающих заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

 При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка осуществления муниципального земельного контроля заместитель главы администрации принимает меры по устранению таких нарушений и вносит предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**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**

 146. Контроль полноты и качества осуществления должностными лицами органа муниципального контроля включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

 147. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем органа муниципального контроля. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля, так и отдельные вопросы осуществления муниципального земельного контроля. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

 Проверка полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании распоряжений органа муниципального контроля.

**Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального**

**земельного контроля**

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

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

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

 152. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 153. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципального контроля немедленно информируют руководителя органа муниципального контроля, а также принимают меры по устранению нарушений.

**Требования к порядку и формам контроля за осуществлением**

**муниципального земельного контроля, в том числе со стороны**

**граждан, объединений и организаций**

 154. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

 155. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в судебные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц при исполнении**

**муниципального земельного контроля**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе осуществления муниципального земельного контроля**

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 157. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля в следующих случаях:

 1) отсутствие оснований проведения плановой проверки или внеплановой проверки;

 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

 3) несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки;

 4) проведение проверки без соответствующего распоряжения органа муниципального контроля;

 5) превышение установленных сроков проведения проверок;

 6) непредставление акта проверки;

 7) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с саморегулируемыми организациями, в отношении которых проводится проверка;

 8) отсутствие реагирования на обращения и заявления граждан, юридических лиц, на информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений;

 9) невыполнение иных обязанностей, указанных в пункте 9 Административного регламента.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу**

**не дается**

 158. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 159. Орган муниципального контроля вправе оставить без ответа жалобу в следующих случаях:

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

 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

 3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

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

 160. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

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

 162. В жалобе в обязательном порядке заявитель указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, которому направляется письменная жалоба, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В ходе личного приема заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и (или) подтверждающие его полномочия.

 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявитель на личном приеме в письменном виде излагает существо обращения, на которое дается письменный ответ.

**Права заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

163. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 170](#Par86) Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

164. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

166. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

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

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 168. Руководитель органа муниципального контроля:

 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, или уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

 2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 169. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренные Административным регламентом проверки:

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

 признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

 признает результаты проверки, проведенной с грубым нарушением требований 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» недействительными.

 Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Не позднее трех рабочих дней с даты подписания решения его копия направляется заявителю.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

 

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края

N \_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

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

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

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

 (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

в результате которой установлено:

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

(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)

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

 Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного

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

лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения |
|   |    |   |

Должность Ф.И.О. должностного лица

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

 (подпись)

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

 - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

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

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

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

 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 2

к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

о невозможности проведения проверки

N \_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

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

назначена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

По адресу:

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

(описание местоположения,

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

кадастрового номера земельного участка (при наличии)

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

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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причины по которым невозможно провести проверку)

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

Должностные лица, проводящие проверку:

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (место составления акта) |  |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
гражданина (физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании*:*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
физического лица)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | ” |  | 20 |  | с |  | . |  | до |  | . |  | мин. |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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) физического лица,

 (уполномоченного представителя), 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) физического лица, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | . |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц), проводившего проверку)