



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2020 № 182

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, земель находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района, а также в границах сельских поселений, входящих в состав Верхнебуреинского муниципального района, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществлению полномочий муниципального земельного контроля в сфере регулирования отношений недропользования»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края», Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, принятого Решением Собрании депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель, на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, земель находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района, а также в границах сельских поселений, входящих в состав Верхнебуреинского муниципального района, земельных участков, государственная собственность которых не разграничена, осуществлению полномочий муниципального земельного контроля в сфере регулирования отношений недропользования».

2. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района (Бурлакову А.А.) обеспечить соблюдения административного регламента.

3. Отделу информационных технологий (Бабаеву А.Ю.) разместить утвержденный Порядок на официальном сайте администрации

ПА 001230

Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
www.vbradm.khabkrai.ru.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Верхнебуреинского района Хабаровского края:

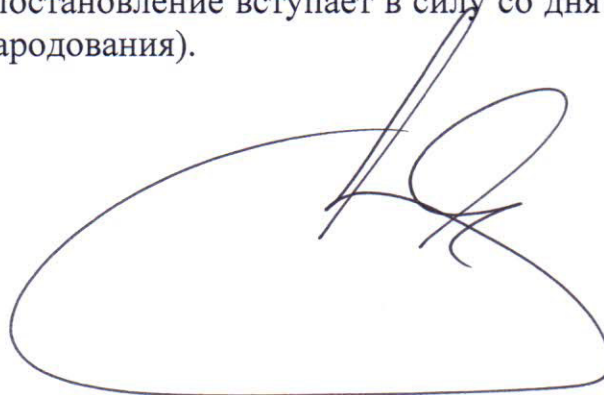
– от 26.07.2016 № 486 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района и земель, находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»;

– от 29.06.2018 № 338 «Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, осуществляющихся в рамках межведомственного взаимодействия с органами надзорной деятельности государственной власти в области земельных отношений на межселенной территории и на территории сельских поселений Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава района

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of a large loop and several intersecting strokes.

А.М. Маслов

от 23.03.2020 № 182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, земель находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района, а также в границах сельских поселений, входящих в состав Верхнебуреинского муниципального района, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществление полномочий муниципального земельного контроля в сфере регулирования отношений недропользования

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, земель находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района, а также в границах сельских поселений, входящих в состав Верхнебуреинского муниципального района, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществление полномочий муниципального земельного контроля в сфере недропользования.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция осуществляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района (далее – администрация) в лице должностных лиц отдела земельных и имущественных отношений, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля (далее – должностных лиц администрации).

1.2.2. В процессе осуществления муниципального земельного контроля должностные лица администрации взаимодействуют:

- с органами прокуратуры РФ;
- с органами Министерства внутренних дел РФ (далее – органы внутренних дел);
- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- с Департаментом федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу (далее – Росприроднадзор);

- с Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор) по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области;

- с другими органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор, в соответствии с их компетенцией.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

2. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

3. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.)

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

7. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.ru, 29.12.2014; «Российская газета», 31.12.2014, № 299; «Собрание законодательства РФ»; 05.01.2015, № 1(часть 1), статья 26);

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный

земельный контроль» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014).

10. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

11. Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (пункт 4 ст. 5 Закона РФ «О недрах»);

12. Закон Хабаровского края от 24.12.2014 № 29 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля» от 24.12.2014 № 29 (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.rhv.gov.ru>, 29.12.2014; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

13. Постановление Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля Хабаровского края» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.06.2015; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.rhv.gov.ru>, 15.06.2015);

14. Постановление Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.rhv.gov.ru>, 29.05.2013);

15. Устав Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, принят Решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района от 24.05.2005 № 42 (Вестник Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (специальный выпуск «Уставы муниципальных образований»): - Хабаровск, 2005);

16. Постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 28.06.2016 № 401 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (официальный сайт администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края www.vbradm.khabkrai.ru).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является:

- проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, гражданами (далее также – Землепользователи) в отношении земель, находящихся на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, государственная собственность которых не разграничена, а также на территории населённых пунктов сельских поселений и земель, находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, требований законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Хабаровского края предусмотрена административная и иная ответственность;

- исполнение полномочий муниципального земельного контроля в сфере недропользования;

- проверка исполнения выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, при осуществлении муниципального земельного контроля

При выполнении муниципальной функции должностные лица администрации, в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения Землепользователями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края предусмотрена административная и иная ответственность;

- посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации о назначении проверки;

- получать от Землепользователя информацию, которая относится к предмету проверки;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

- в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

- в установленном законом порядке приостанавливать работы, связанные с использованием недр, на земельных участках в случае нарушений на предоставленных в пользование участков недр местного значения;

- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

При выполнении муниципальной функции должностные лица администрации, в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Хабаровского края, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением администрации о проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и вручении заверенной печатью копии распоряжения администрации;

- не препятствовать Землепользователям или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять Землепользователям или уполномоченным ими представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить Землепользователей или уполномоченных ими представителей с результатами проверки;

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов Землепользователей;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от Землепользователей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- по требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления землепользователям, в отношении которых проводилась проверка;

- давать обязательные для исполнения предостережения, предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства и контролировать исполнение указанных предостережений, предписаний в установленные сроки;

- устанавливать сроки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

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

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

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

Землепользователь, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;
- обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Землепользователь, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль, обязан:

- обеспечить должностным лицам администрации доступ на земельный(ые) участок(ки) и представить документацию, необходимую для проведения проверки;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Землепользователи, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции при проведении проверки является:

- вручение (направление) Землепользователю акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и иные связанные с результатами проверки документы и (или) их копии;

- привлечение Землепользователя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края, в пределах полномочий администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края (в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователем обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Хабаровского края);

- направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в пределах полномочий органа государственного земельного надзора).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Почтовый адрес для направления обращений: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49, администрация Верхнебуреинского муниципального района, отдел земельных и имущественных отношений (далее – отдел).

График (режим) работы отдела:

понедельник – с 09.00-17.30 (обед с 13.00-14.00)

вторник - пятница с 09.00 — 17. 00 (обед с 13.00 до 14.00)

приемные дни – вторник, четверг с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон Органа муниципального земельного контроля: 8(42149) 52005 – отдел земельных и имущественных отношений

Адрес официального сайта администрации: <https://vbradm.khabkrai.ru/>

Адрес электронной почты отдела: adm_ozio@mail.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется: непосредственно специалистами отдела при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации (далее СМИ); по письменным обращениям.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой.

Публичное устное информирование осуществляется посредством СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Хабаровского края, администрации муниципального района в сети Интернет.

В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления по месту исполнения муниципальной функции и размещен на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет. На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- текст административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов отдела;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения проверок физических лиц, формируемые Органом муниципального земельного контроля.

2.2. Сведения о размере оплаты за услуги исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением о проведении проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) подготовка и направление документов в Орган государственного контроля (надзора) Хабаровского края;
- 5) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

В целях осуществления муниципальной функции Орган муниципального земельного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

Проверки по соблюдению требований земельного законодательства осуществляется в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных 3.2.3. настоящего Административного регламента.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении

деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.2.1. Организация проведения плановой проверки

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Планы проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по муниципальному земельному контролю формируются Органом муниципального земельного контроля отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в отношении по формам, указанных в приложениях 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении всех землепользователей (за исключением граждан) является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении всех землепользователей (за исключением граждан) указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) составляет:

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора — до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры — до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры — до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение трех лет со дня:

- возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;
- проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- место жительства гражданина;
- объект проверки (сведения о земельном участке);
- срок проведения проверки;
- форма проведения проверки;
- лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении граждан до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки. Административная процедура по планированию проверок в отношении граждан состоит из утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля.

Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

1) установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований законодательства Российской Федерации, Хабаровского края в отношении одного Землепользователя другими органами государственного контроля (надзора);

2) не истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана проведения проверок в отношении всех землепользователей (за исключением граждан) является получение из органов прокуратуры предложений по плану проверок.

Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан является получение предложений по плану проверок из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, Департамента Росприроднадзора по Дальневосточному федеральному округу, управления Россельхознадзора по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области;

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способами фиксации административной процедуры являются:

- план проведения проверок на бумажном носителе;

- доведение информации до заинтересованных лиц в электронной форме посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Проверочные листы (список контрольных вопросов)

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) разрабатываются и

утверждаются органом муниципального земельного контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки.

Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального земельного контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.2.3. Организация проведения внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при использовании ими объектов земельных отношений в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства, выполнение предписаний Органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

б) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, при обязательном наличии следующих фактов:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) в случае выявления нарушений земельного законодательства по результатам плановых (рейдовых) осмотров.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по согласованию с прокуратурой Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в порядке, определяемом Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения ранее выданного предписания).

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

Проверка по контролю исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства может проводиться в форме внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

а) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

б) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации,

свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение гражданами требований земельного законодательства;

в) в случае выявления нарушений земельного законодательства по результатам плановых (рейдовых) осмотров.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о юридических фактах, указанных в подпунктах б) настоящего пункта Административного регламента, а также сведения о нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, лица, в отношении которых проводится документарная проверка, обязаны направить в Орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Граждане предоставляют копии документов, заверенные подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Лица, в отношении которых проводится проверка, представляющие в Орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, документы и пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства), должностные лица Органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки, Орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у лиц, в отношении которых проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного надзора.

3.3. Административная процедура - издание распоряжения о проведении проверки

Основаниями для начала административной процедуры - являются:

- наступление даты, не менее 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- наступление даты - истечения срока исполнения землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

- поступление должностному лицу на рассмотрение обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края;

- издание распоряжения о проведении выездной проверки – поступление должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Хабаровского края.

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.3. настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в обращении фактов устанавливает:

- возможность оценить исполнение землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства без проведения выездной проверки;

- принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- принадлежность предполагаемого субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки, подготавливает распоряжение о проведении выездной проверки:

- при наличии акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Хабаровского края;

- при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- при указании в плане проверок выездной проверки;

- при установлении невозможности оценить исполнение землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства без проведения выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органами муниципального

контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а именно, возникновение угрозы причинения вреда или 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.

Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки, подготавливает распоряжение о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления:

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

2) в отношении граждан:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- форма проверки (документарная и (или) выездная).

Орган муниципального земельного контроля обеспечивает уведомление Землепользователей о проведении проверки:

1) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом;

заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину;

2) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо

ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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.

О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление Землепользователя о проведении проверки.

Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют.

Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований законодательства Российской Федерации, Хабаровского в отношении одного землепользователя другими органами государственного контроля (надзора);
- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;
- поступление обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора.

Критериями принятия решения являются:

- ежегодный план проведения проверок, утвержденный постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района;

- наличие оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, указанных в пунктах 3.2.1. и 3.2.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление копии распоряжения о проведении проверки почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или иным доступным способом землепользователю, в отношении которого будет проводиться проверка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, считается полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки, отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.4. Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Уведомление о проведении проверки

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального земельного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление граждан о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Обязательное предварительное уведомление физических лиц о начале проведения внеплановой проверки, в том числе по контролю исполнения предписания, не требуется.

3.4.2. Проведение проверки

Основанием для начала административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов является распоряжение о проведении проверки и в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении землепользователей (за исключением граждан) - решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, ознакомления землепользователей, их уполномоченных представителей с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения (в случае привлечения экспертов - с ознакомления с составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной

проверке, а также с ознакомления с решением органа прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки - в случае проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ).

При проведении выездной проверки по необходимости Орган муниципального земельного контроля привлекает экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющаяся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В качестве экспертов и специалистов экспертных организаций привлекаются лица, имеющие знания в области землеустройства и кадастра недвижимости – кадастровые инженеры.

Проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя осуществляются при участии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В случае, если проведение Органом муниципального земельного контроля плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя оказалось невозможным в связи с отсутствием 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) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если физическое лицо не явилось на мероприятия по контролю в назначенный срок, либо не представило ходатайство о переносе даты и времени проверки и не уведомило Орган муниципального земельного контроля о причинах не явки, но при этом физическое лицо

было надлежащим образом уведомлено о дате, времени и месте проведения проверки, должностное лицо Органа муниципального земельного контроля проводит проверку в отсутствие проверяемого субъекта, сделав при этом соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении землепользователей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального земельного контроля, не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 50 часов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, использование которого осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки:

- начинают проверку с вручения копии распоряжения лицу, в отношении которого проводится проверка, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения;
- производят ознакомление лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
- по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей, представляют настоящий Административный регламент для ознакомления и, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Верхнебуреинского района;
- в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия по контролю, необходимые для установления наличия признаков нарушения требований земельного законодательства, либо их отсутствия;
- при необходимости проводят обмер земельного участка, фото- и видеосъемку;

- осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица Органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки, проведенной Органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения гражданами, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства, и подлежат отмене судом на основании заявления проверяемых лиц.

К грубым нарушениям требований к организации и проведению проверок относятся:

- отсутствие оснований для проведения плановой проверки;
- несоблюдение сроков уведомления проверяемых лиц о проведении проверки;
- привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;
- не согласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением проверки по контролю исполнения предписаний);
- нарушение сроков и времени проведения проверки;
- проведение проверки без распоряжения;
- истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
- превышения установленных сроков проведения проверок;
- непредставление проверяемому лицу акта проверки;
- проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка.

3.4.3. Оформление результатов проверки

По результатам проверки составляется акт проверки.

Акт проверки (приложение 6 настоящего Административного регламента) оформляется непосредственно после завершения проверки землепользователя (за исключением граждан) в 2 экземплярах.

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения, площадь);
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанное нарушение;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки при необходимости прилагаются документы о правах на объект(ы), объяснения заинтересованных лиц и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При этом землепользователь (за исключением граждан) вправе представить возражения в письменной форме к акту проверки, а также приобщить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

К акту проверки также могут прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается землепользователю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, отказа в ознакомлении с актом проверки либо отсутствия проверяемого лица при составлении акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Землепользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте

проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения.

В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в территориальный орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня его составления (копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа — на бумажном носителе).

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Хабаровского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае если проверяемое лицо оказывает неповиновение законному распоряжению и (или) воспрепятствование законной деятельности должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностное лицо оформляет служебную записку и возбуждает административное производство. Пакет документов с протоколом об административном правонарушении направляется мировому судье.

Срок проведения проверки указан в распоряжении о проведении проверки.

Сведения о должностном лице (должностных лицах), ответственном(ых) за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указываются в распоряжении о проведении проверки.

Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований законодательства Российской Федерации, Хабаровского края в отношении одного землепользователя другими органами государственного контроля (надзора);

- соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора;

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки всех землепользователей (за исключением граждан).

Критерием принятия решения является выявление (невыявление) в ходе проверки нарушений в области земельного законодательства.

Результатом административной процедуры является акт проверки и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки и его фиксация в журнале учета проверок (приложения 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание Землепользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям,

включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование Землепользователя, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица — адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица – его законным представителем) либо направляется адресату по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, предписания оформляются по каждому из указанных нарушений.

При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.4.4. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства

Основанием для начала административной процедуры — контроль за устранением нарушений земельного законодательства является предписание органа муниципального земельного контроля об устранении нарушений,

выданное должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения земельного законодательства.

Проведение проверки проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес землепользователя, в отношении которого проводится проверка, не позднее чем за 24 часа до проведения проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2 экземплярах.

В акте проверки делается запись об устранении нарушений земельного законодательства либо о неустранении таких нарушений.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) за правонарушение – невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, ответственность за которое предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, определяемым пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, нарушитель – заинтересованное лицо, вправе направить в Орган муниципального земельного контроля заявление (ходатайство) с просьбой о продлении срока исполнения предписания по устранению нарушения требований земельного законодательства.

В случае устранения нарушения земельного законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (оформленные правоустанавливающие документы, фототаблица, схема или иная информация).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составившее акт проверки, в котором зафиксировано нарушение.

Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют.

Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

- соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора;

- устранение землепользователем ранее выявленных нарушений до истечения срока предписания.

Критерием принятия решения является наличие установленных сроков исполнения предписаний.

Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства.

3.4.5. Составление протокола об административных правонарушениях

Лица, в отношении которых проводится проверка, несут административную ответственность в следующих случаях:

- неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- воспрепятствование законной деятельности должностного лица Органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок;

- невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- непредставления или несвоевременное представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления Органом муниципального земельного контроля (должностным лицом) законной деятельности, либо представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу), осуществляющий муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются:

- дата и место составления протокола;

- должность, фамилия и инициалы лица (инициал отчества при наличии), составившего протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

- объяснение руководителя или иного законного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых возбуждено дело;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального земельного контроля.

При составлении протокола гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом Органа муниципального земельного контроля, который имеет полномочия составлять протоколы об административных правонарушениях, физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в

отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении копии протокола вручаются под роспись либо направляются в течение трех календарных дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируются в административное дело, которое в течение трех календарных дней с момента составления протокола направляется мировому судье судебного

участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, направляются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Раздел 4. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков

4.1. Цель плановых (рейдовых) осмотров

Целью плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, земельных участков сельских поселений, государственная собственность которых не разграничена, на территориях населенных пунктов сельских поселений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района.

4.2. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляют должностные лица Органа муниципального земельного контроля.

Плановые (рейдовые) задания (приложение 10 к настоящему Административному регламенту) утверждаются распоряжением руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

В плановом (рейдовом) задании содержится:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований (места обследования земельных участков);
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, учитывается информация, поступившая в администрацию или в Орган муниципального земельного контроля от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

- органов государственной власти Хабаровского края;
- органов местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района, структурных подразделений администрации;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

4.3. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра земельных участков, должностными лицами органа муниципального земельного контроля, осуществляющими осмотр, составляется акт планового (рейдового) осмотра (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

В акте осмотра указывают:

- дата проведения осмотра;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- результаты осмотра;
- факты, указывающие на наличие (отсутствия) нарушение земельного законодательства;
- подписи лиц, проводивших осмотры.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований земельного законодательства, в том числе установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений (приложение 12 к настоящему Административному регламенту), а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном

Раздел 5. Особенности осуществления муниципального земельного контроля, на территории опережающего социально-экономического развития, расположенных на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района и земель, находящихся в муниципальной собственности Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

Особенности осуществления муниципального земельного контроля, на территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР) устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской

Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» .

5.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, планирующие проведение проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития:

- в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного главой района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнебуреинского муниципального района для внесения предложений органа прокуратуры о проведении плановых проверок в отношении резидента ТОСЭР.

Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в орган муниципального земельного контроля, представившим на согласование проект плана, предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль осуществляют доработку проекта плана, с учетом предложений Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики. Согласование проектов планов, с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Закона № 294-ФЗ.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, направляют в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные планы проведения указанных проверок.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Верхнебуреинского муниципального района заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

5.2. Организация проведения плановой и внеплановой проверки

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

По результатам совместных плановых проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации. В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта орган муниципального контроля направляет в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики его копию.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае,

если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

Представитель уполномоченного органа (Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего востока) и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития (АО «Корпорация развития Дальнего Востока») может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами муниципального земельного контроля проверок имеет право:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Раздел 6. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несёт персональную ответственность за:

- исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и органов местного самоуправления муниципального района;
- выполнение административной процедуры в полном объеме в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Раздел 7. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в администрацию.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица Органа муниципального земельного контроля проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону, указанному в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии

должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону, указанному в пункте 2.1. настоящего административного регламента;
- на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих муниципальную функцию.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество(последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество(последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции являются конкретное решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие его права и законные интересы.

7.2.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в случае:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;
- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Глава администрации, уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

7.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Должностные лица администрации должны:

- предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы;

- обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивать 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.

7.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Контроль за деятельностью Органа муниципального земельного контроля осуществляет администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Органа муниципального земельного контроля — начальнику отдела земельных и имущественных отношений;

- начальника земельных и имущественных отношений — заместителю главы администрации муниципального района, курирующему деятельность отдела земельных и имущественных отношений.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Органа муниципального земельного контроля в администрацию или в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию)

7.6. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, когда заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, то есть, по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) в суд. Для обращения в суд устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе администрации в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

7.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

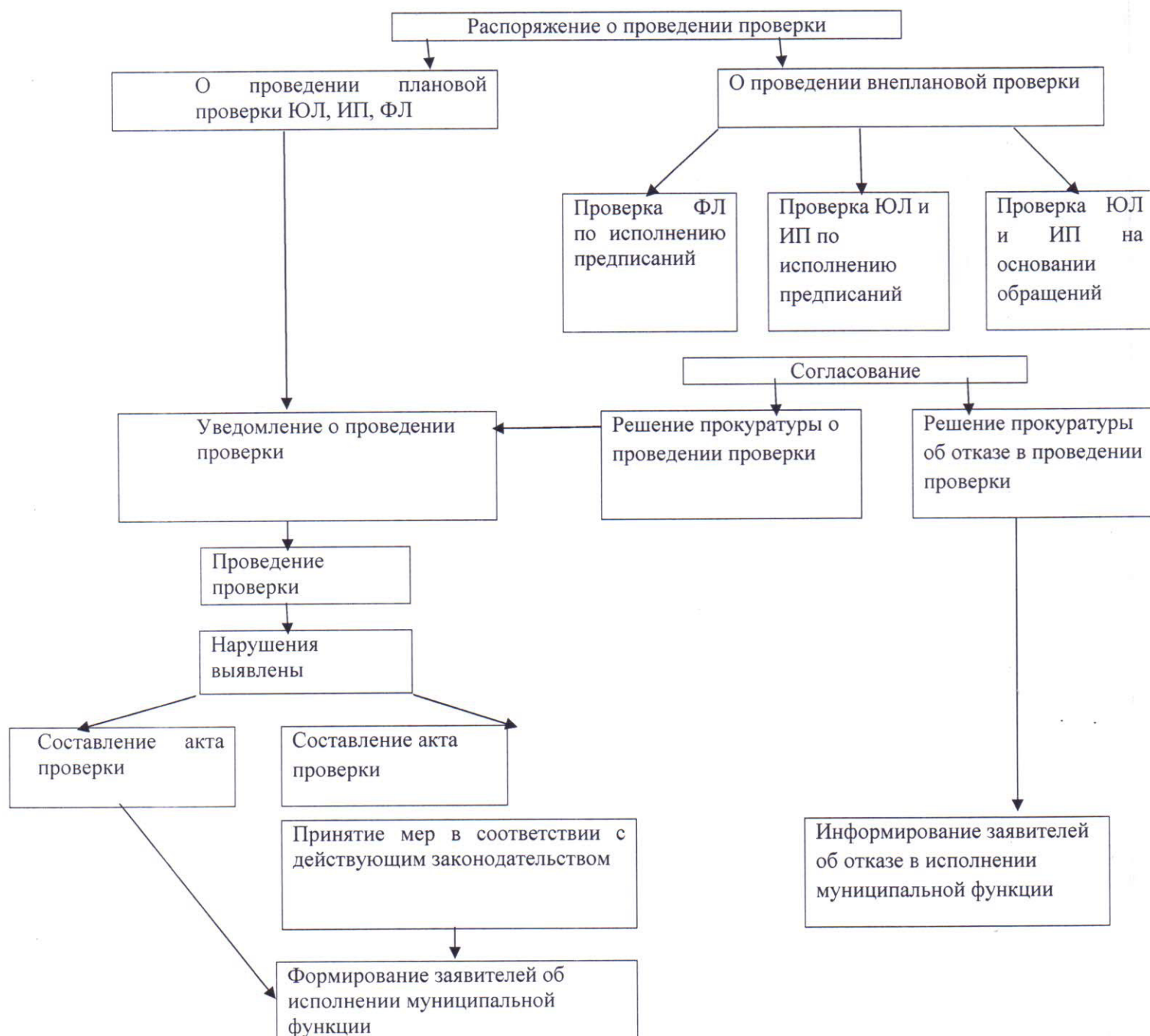
Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные государственные органы.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

**Блок-схема последовательности административных процедур при
исполнении муниципальной функции**



Приложение 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

ПЛАН
проведения проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

	1	Номер по порядку
	2	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения (ЮЛ) (Ф.ИО.(последнее – при наличии) предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит
	3	Адрес
	4	Место нахождения ЮЛ
	5	Место нахождения ИП
	6	Место фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП
	7	Место нахождения объектов
	8	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
	9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
	10	Цель проведения проверки
	11	Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП
	12	Дата окончания последней проверки
	13	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности
	14	Иные основания в соответствии с Федеральным законом
	15	Дата начала проведения проверки
	16	Срок проведения плановой проверки
	17	Рабочих дней
	18	Рабочих часов (для МСП и МКП)
	19	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	20	Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно

Приложение 3
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от «___» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения проверок граждан по муниципальному земельному
контролю на 20__ год

№ п/п	Субъект проверки (Ф.И.О.(последнее – при наличии) физического лица, местожительство или место регистрации)	Объект проверки (земельный участок, его идентификационные характеристики)	Цель Проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведе- ния проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарна я)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

**Проверочный лист (список контрольных вопросов) плановой проверки
по муниципальному земельному контролю**

N п/п	Вопросы*	Реквизиты нормативного правового акта, которым установлены обязательные требования	Варианты ответа	
			да	нет
1	Наличие документов на земельный участок	<u>Статьи 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ), пункт 3 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ</u>		
2	Использование земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами (разрешенное использование)	<u>Статья 42 Земельного кодекса РФ</u>		
3	Сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	<u>Статья 42 Земельного кодекса РФ</u>		
4	Осуществление	<u>Статья 42 Земельного</u>		

	мероприятий по охране земель	<u>кодекса РФ</u>		
5	Своевременное осуществление платежей за землю	<u>Статья 42 Земельного кодекса РФ</u>		
6	Своевременное освоение земельных участков	<u>Статья 42 Земельного кодекса РФ</u>		
7	Соблюдение порядка переуступки права пользования земельным участком	<u>Пункт 2 статьи 22 Земельного кодекса РФ</u>		
8	Исполнение предписаний об устранении нарушения земельного законодательства	<u>Пункт 7 статьи 71 Земельного кодекса РФ</u>		

*В перечень могут быть добавлены дополнительные вопросы в пределах компетенции органа местного самоуправления

(пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне)

Подпись лица, проводящего проверку:

(фамилия, инициалы(отчество при наличии))

Подпись руководителя юридического лица

(индивидуального предпринимателя), гражданина:

(юридическое лицо, фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, фамилия, имя,
отчество гражданина (последнее – при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

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

(место составления акта)

АКТ
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
№ _____

(время составления акта)

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

(наименование юридического лица, ИНН/ОГРН,

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

по адресу:

(место проведения проверки)

на основании:

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

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

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, иные действия (бездействие) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) должностного лица)
(подпись, дата)

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) должностного лица)
(подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

1. _____
Ф.И.О.(последнее – при наличии), паспортные данные

(подпись, дата)

2. _____
Ф.И.О.(последнее – при наличии) паспортные данные

(подпись, дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

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

(место составления акта)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

**проверки соблюдения земельного законодательства
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,
гражданином
№ _____**

(время составления акта)

«__» _____ 20__ г. по адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества
(последнее – при наличии), должность руководителя, заместителя руководителя органа
муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Инспектором по использованию и охране земель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их), проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или экспертных организаций)

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

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

Объяснения: (представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: _____

Запись в ЖУРНАЛ учета проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проводимых органами муниципального земельного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Запись в ЖУРНАЛ учета проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проводимых органами муниципального земельного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер земельного участка, фото-, видеосъемка т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт)

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее – при
наличии))

Иные участники проверки

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее – при
наличии))

Подпись инспектора,
составившего акт

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее – при
наличии))

ЖУРНАЛ

учета проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на 20__ год

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Вид проводимой проверки плановая/внеплановая, выездная/документарная)	Дата и № распоряжения о проведении проверки, срок проведения проверки	Фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) уполномоченного на проведение	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения ЮЛ), ф.и.о.(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, деятельность которого подлежит проверке	Адрес земельного участка/объектов земельных отношений (место осуществления	Дата и № Акта проверки, составленного по результатам проверки. Описание нарушений земельного законодательства	Дата и № Предписания об устранении нарушения и срок его исполнения	Дата направления материалов проверки в орган Государственного земельного надзора	Решение органа Государственного земельного надзора	Дата и № распоряжения о продлении/ об отказе в продлении срока исполнения предписания	Повторный срок исполнения предписания	Дата и № протокола об административном правонарушении (с указанием характера нарушений положений (нормативных) правовых актов)	Дата направления Протокола об административном нарушении с материалами проверки в Мировой суд	Решение мирового судьи	Определение об отказе в возбуждении административного дела, определение о возвращении материалов проверки	Примечание

[illegible]

(место составления)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства

Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О.(последнее – при наличии) ее руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование
земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,
кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено
нарушение, наименования нормативных правовых актов,
ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых
были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О.(последнее – при наличии) ее руководителя,
должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством
Российской Федерации порядке в срок до "___" _____ 20__ года.
Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований
земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано
предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему
предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие
необходимых мер для устранения нарушения.

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

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

(наименование органа государственной власти)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской
Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации
уполномоченный орган государственной власти или орган местного

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

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении
посредством почтовой связи)

Приложение 9
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

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

(место составления протокола)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
№ _____

(время составления протокола)

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных
правонарушениях,

— (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, составившего
протокол)

В _____ присутствии/в _____ отсутствии

— (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
законного представителя юридического лица, № доверенности, Ф.И.О. (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
гражданина)

уведомленного надлежащим образом, что подтверждается заказным
почтовым отправлением от "___" _____ 20__ г. № _____ с
уведомлением о вручении "___" _____ 20__ г.,
составлен настоящий протокол о нижеследующем:

— (описание характера нарушения(й), наименование нормативных правовых актов,
требования которых нарушены)
то есть совершил правонарушение, предусмотренное частью ____ статьи ____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
Указанное нарушение допущено:

—

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес)
Настоящий протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого
ведется производство по делу об административном правонарушении

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) законного представителя юридического лица)
которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4
КоАП РФ. Русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь. (Лицо, привлекаемое к
административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать
объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы; обжаловать
процессуальные действия лица, уполномоченного составлять протокол).

(подпись законного представителя юридического лица, расшифровка подписи)

Объяснение и замечания законного представителя юридического лица.

Приложение 10
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

**Плановое (рейдовое) задание на
проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного
участка № _____**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование
должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание:

Ведущий специалист (муниципальный инспектор):

Основание выдачи планового (рейдового) задания

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного
законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных
предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти,
органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также
содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра (обследования):

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра (обследования)
земельного участка «___» _____ 20__ года.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра (обследования)
земельного участка «___» _____ 20__ года.

Задание получено: «___» _____ 20__ года.

(подпись, фамилия, инициалы (отчество при наличии)
должностного лица, выполнившего задание)

Приложение 11
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

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

(время составления акта)

Акт осмотра (обследования) земельного участка
№ _____

Акт составлен:

(дата и место составления акта)

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) должностного лица (должностных лиц),
проводившего (их) обследование)

на основании задания № _____

проведен осмотр (обследование) земельного участка

(кадастровый номер ЗУ, площадь, местоположение)

В результате осмотра (обследования) установлено:

(факты, указывающие на наличие (отсутствие)
нарушение земельного законодательства)

Осмотр проводился с применением

(указать фотосъемка и иные установленные способы фиксации вещественных
доказательств)

Выводы:

К акту осмотра (обследования) прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Акт осмотра (обследования) составлен:

(Ф.И.О.(последнее – при наличии),
должностного лица (должностных лиц)
проводившего(их) обследование

Приложение 12
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земельных участков на межселенной
территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского
края, государственная собственность
которых не разграничена, а также на
территории населённых пунктов сельских
поселений и земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Верхнебуреинского района
Хабаровского края»

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований и принятию
мер по обеспечению соблюдения обязательных требований Земельного
Законодательства Российской Федерации

В период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__
года

(должность, Ф.И.О.(последнее – при наличии) проверяющего)

проведен плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка
на соблюдение требований земельного законодательства
Российской Федерации

,
(наименование организации, Ф.И.О.(последнее – при наличии) ее руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которого установлено ненадлежащее использование
земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,
кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено
нарушение, наименования нормативных правовых актов,
ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых
были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
ПРЕДЛАГАЮ

(наименование организации, Ф.И.О.(последнее – при наличии) ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)
принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "___" _____ 20__ года.

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

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предостережения будет направлена в

(наименование органа государственной власти)
для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)