

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

00.00.2016 № 000

**Об утверждении административного**

**регламента по исполнению муниципальной**

**функции «Осуществление муниципального**

**земельного контроля за использованием**

**земель на территории ЗАТО Звёздный»**

**и признании утратившим силу**

**постановление администрации**

**ЗАТО Звёздный от 22.03.2013 № 281**

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 1, 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», пунктом 26 части 1 статьи 8 Устава ЗАТО Звёздный Пермского края, Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 23.11.2012 № 1043, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный».
2. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 22.03.2013 № 281 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель ЗАТО Звёздный» признать утратившим силу.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный Миронову Н.М.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Утверждён

постановлением

администрации ЗАТО Звёздный

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального земельного контроля за использованием**

**земель на территории ЗАТО Звёздный»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при реализации полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на территории на территории ЗАТО Звёздный» (далее - муниципальный земельный контроль), является отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее КоАП РФ);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

Решение Думы ЗАТО Звёздный от 17.02.2009 № 8 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Звёздный».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение всеми организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований земельного законодательства в части использования земель.

Также в рамках исполнения муниципальной функции администрацией ЗАТО Звёздный осуществляются следующие мероприятия:

- контроль соблюдения требований земельного законодательства по использованию земель на территории ЗАТО Звёздный, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- контроль за соблюдением переуступки права пользования земли;

- контроль своевременности оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами и возврата земель, предоставленных во временное пользование;

- контроль своевременного и качественного выполнения арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязательных мероприятий по улучшению и охране земли от водной эрозии, заболачивания, подтопления, выявления фактов загрязнения, захламления земельных участков и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель на территории муниципального образования;

- контроль использования земельных участков по целевому назначению и выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;

- контроль своевременности выполнения арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязанностей по приведению земли в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ по сносу зданий, строений, сооружений, других работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, выполняемых для собственных внутрихозяйственных надобностей;

- контроль исполнения предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории муниципального образования;

- принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством РФ;

- участие в подготовке проектов нормативных актов муниципального образования по вопросам использования земель на территории муниципального образования.

1.5. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении граждан имеют право:

а) беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать их;

б) осуществлять проверки, предусмотренные настоящим Порядком;

в) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

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

д) выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края;

ж) передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в федеральные органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

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

и) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

к) осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственного земельного надзора;

л) использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

м) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами.

2.5.1. Должностные лица муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении граждан обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, в отношении которого проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

ж) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Порядком;

и) не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;

к) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

б) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) лица, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий муниципальному инспектору при выполнении указанных мероприятий.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления земельного контроля предоставляется:

Отделом землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный, находящимся по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, кабинет № 113.

Почтовый адрес: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны отдела землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный: (342)297 01 01, доб. 139.

2.1.3. Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Звёздный: www.zvezdny.permarea.ru.

Адреса электронной почты отдела землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный: star13@permkray.ru.

2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручения ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица отдела в установленное для работы (приема) время.

Информация представляется по следующим вопросам:

а) о процедуре исполнения муниципальной функции;

б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

в) о требованиях законодательства в сфере земельных отношений;

г) о сроке исполнения муниципальной функции;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

- достоверность;

- четкость изложения;

- полнота;

- доступность получения;

- оперативность представления.

2.1.5. Информация о функции размещается в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции складывается из максимальных сроков выполнения отдельных административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения).

2.3.2. Сроки проведения проверок устанавливаются Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.4. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;

6) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства;

7) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P281) (приложение № 1).

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.2.2. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, лице, уполномоченном на проведение проверки.

3.2.3. План проведения проверок утверждается главой администрации ЗАТО Звёздный.

Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.1. В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона 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) с 01.01.2016 по 31.12.2018 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона  от 24.07.2007   № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.4.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Постановлением Правительства Российской Федерации  от 26.11.2015 № 1268 утверждены Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. В процессе подготовки к проведению проверки должностными лицами осуществляются уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения администрации ЗАТО Звёздный о проведении проверки.

3.3.2. Уточнение и сбор необходимой информации могут осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

3.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки.

3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации ЗАТО Звёздный о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Основанием для проведения проверок являются утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, поступление в администрацию ЗАТО Звёздный обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение администрации ЗАТО Звёздный о проведении проверки.

Распоряжение администрации ЗАТО Звёздный о проведении проверки принимается по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

3.5.3. Проверки осуществляются при участии землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.4. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностного лица в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

3.5.5. Должностные лица:

1) вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей представляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия, необходимые для установления факта административного правонарушения либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости - фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.5.6. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки должностное лицо оформляет акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - Акт проверки) в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. В случае выявления фактов административного правонарушения должностным лицом составляется третий экземпляр Акта проверки.

3.6.3. К Акту проверки прилагаются:

1) фототаблица по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) обмер площади земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

3) копия распорядительного акта о проведении проверки;

4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя - согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки.

3.6.4. К Акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (приложение № 4).

3.6.5. Должностные лица оформляют Акт проверки по окончании проведения проверки на месте либо в течение 3 рабочих дней после ее завершения.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в администрации ЗАТО Звёздный.

Третий экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 3 рабочих дней после проведения проверки направляется в отдел государственного земельного надзора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по Пермскому краю» для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

3.6.6. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

3.6.7. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения Акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление Акта проверки с приложениями.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо, осуществивший проверку.

3.6.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.7. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение муниципальной функции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной функции, является ведущий специалист охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее - ведущий специалист администрации).

3.8. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия), в том числе в электронной форме - запись в журнале учета проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации ЗАТО Звёздный.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. « 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностного лица во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;

- затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;

- нарушение порядка исполнения настоящего административного регламента.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

б) наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адреса; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

д) подпись и дату.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие в жалобе информации о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, заявителе и адресе (электронной почты или почтового адреса), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию ЗАТО Звёздный.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя главы администрации ЗАТО Звёздный либо главы ЗАТО Звёздный. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт администрации ЗАТО Звёздный, а также может быть принята на личном приеме граждан.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В течение 3 дней со дня принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение 1

 к административному регламенту по использованию муниципальной

 функции «Осуществление

 муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный»

**Блок-схема**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Принятие решения о проведении проверки |  |  |
|  |  |  |
|  | Издание правового акта администрации ЗАТО Звёздный о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться проверка  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Документарнаяпроверка |  | Выезднаяпроверка |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО Звёздный, а также полученных по запросам |  |  | Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с правовым актом о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, со сроками и условиями её проведения |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Изучение полученных документов |  |  | Проведение мероприятийпо контролю (изучение документов, обследованиеземельных участков,обмер границ земельных участков) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Принятие решения опроведении выездной проверки |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок |  |
|  |  |  |
|  |  | Составление акта проверки |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Подписание акта должностным лицом администрации ЗАТО Звёздный  |  |  |
|  |  |  |
|  | Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Нарушения не выявлены |  | Нарушения выявлены |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Материалы дела |  | Выдаётся предписание, материалы проверки направляются в органы Росреестра для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, копии документов остаются в администрации ЗАТО Звёздный |  |

Приложение 2

 к административному регламенту по использованию муниципальной

 функции «Осуществление

 муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный»

**ФОРМА**

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид

разрешенного использования и местоположение)

Фотографирование производилось: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается марка, идентификационные параметры

фотоаппарата)

|  |  |
| --- | --- |
|  №снимка | Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование) |
|  |  |

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

 (подпись) (ФИО)

Приложение 3

 к административному регламенту по использованию муниципальной

 функции «Осуществление

 муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный»

**ФОРМА**

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_

 Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО должностного лица, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование юридического лица, ФИО законного представителя

юридического лица, ФИО гражданина)

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

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

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид

разрешенного использования и местоположение)

Обмер площади производился: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается марка, идентификационные

 параметры измерительного аппарата)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м.

 (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

проводившего обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Подпись лица, присутствующего

при обмере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Подпись должностного лица,

составившего чертеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 3

 к административному регламенту по использованию муниципальной

 функции «Осуществление

 муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный»

ФОРМА

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения земельного законодательства**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Земельный участок используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

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

 банковские реквизиты, телефоны; ФИО должностного лица или гражданина,

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

 ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения)

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

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

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, должностного лица,

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

 индивидуального предпринимателя, физического лица)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, ФИО)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

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

 (ссылка на положение нормативных правовых актов)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

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

 (наименование юридического лица, ФИО руководителя, должностное лицо,

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

 индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального земельного контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

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

(отметка о вручении предписания)

Приложение 5

к административному регламенту по использованию муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный»

ФОРМА

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(ФИО и подпись руководителя,

заместителя руководителя органа

муниципального земельного контроля)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок граждан на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение) | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки [<\*>](#P401) | Срок проведения плановой проверки (рабочих дней) | Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.