ПРОЕКТ

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от . . 2020 №\_\_\_\_\_

с. Екатеринославка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ"

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", законом Амурской области от 29 декабря 2014 года №479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области», [Порядком](consultantplus://offline/ref=490E867725FDF05F86A5F0D42B9A7D1D3C31F86BD2B05FAD4990FAB503ECFB8CC4617DBBC1AA0B20137FC0T1R5C) разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Амурской области, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 23 июля 2012 г. N 398, [Уставом](consultantplus://offline/ref=490E867725FDF05F86A5F0D42B9A7D1D3C31F86BD1BC5BAC4590FAB503ECFB8CC4617DBBC1AA0B201377C7T1REC) муниципального образования Екатеринославский сельсовет, соглашением от 01 февраля 2020г.

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par29) по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет" (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Екатеринославского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Екатеринославского сельсовета В.А.Чабан

Приложение №1

к постановлению

Администрации

Екатеринославского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_2020 N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и эффективности проверок использования земель, проводимых Администрацией Екатеринославского сельсовета, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет" (далее - муниципальный земельный контроль), является Администрация Екатеринославского сельсовета в лице муниципальных служащих Администрации Екатеринославского сельсовета, должностными инструкциями которых установлена обязанность по исполнению такой функции (далее - муниципальные служащие Администрации Екатеринославского сельсовета).

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

а) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AAB5F6BC70F8DB7A07FA78601BED2E64DE194AAB955A0507A) Российской Федерации ("Российская газета", NN 211 - 212, 30 октября 2001 года);

б) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AAB4F4BD7DF0DB7A07FA78601B0E0DA) Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 года);

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AABFF0BC70F9DB7A07FA78601B0E0DA) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 года);

г) [постановление](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AABDF4B07FF5DB7A07FA78601B0E0DA) Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12 июля 2010 года, N 28);

д) [постановление](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4A9BAF3B57EF6DB7A07FA78601B0E0DA) Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (http://www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2014 года);

е) [постановление](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AABCF2B279F3DB7A07FA78601B0E0DA) Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (http://www.pravo.gov.ru, 14 февраля 2017 года);

ж) [Закон](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086FEF8985DD1A8B6AEB87FF4D72C5DA5233D4CE424330909A) Амурской области от 29 декабря 2014 г. N 479-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области" ("Амурская правда", N 1, 13 января 2015 года);

з) [Закон](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086FEF8985DD1A8B6AEB871F9D52E5BA5233D4CE424330909A) Амурской области от 30 марта 2007 г. N 319-ОЗ "Об административной ответственности в Амурской области" ("Вестник администрации Амурской области", N 3, 1 апреля 2007 года);

к) Уставом муниципального образования Екатеринославский сельсовет, утверждённым решением Екатеринославского сельского Совета народных депутатов от 28 января 2016 г. № 56/46 (с учетом изменений в ред. от 30.01.2020 № 56/192);

л) Соглашением от 01 февраля 2020г.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты муниципального земельного контроля) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации.

1.4.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация Екатеринославского сельсовета:

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

2). Осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации, информирует о внесённых изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие;

3). Один раз в год размещает на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующие обобщения, с указанием часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4). Выдаёт предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ».

1.4.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

1. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий земельных

участков проводятся специалистами Администрации Екатеринославского сельсовета в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержания таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Администрацией Екатеринославского сельсовета;

2). При выявлении нарушений обязательных требований, должностные лица муниципального земельного контроля администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы Екатеринославского сельсовета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, п.3.2.2. Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет.

1.5. Права и обязанности муниципальных служащих Администрации Екатеринославского сельсовета при осуществлении муниципального земельного контроля.

Муниципальные служащие Администрации Екатеринославского сельсовета вправе:

а) при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет;

б) составлять акты проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства, акты проверок органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя и передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение в орган, осуществляющий государственный земельный надзор;

в) осуществлять осмотр земельного участка (территории), по итогам которого составлять акт осмотра земельного участка (территории);

г) получать от субъектов муниципального земельного контроля объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

д) привлекать к проводимым проверкам, обследованиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, экспертов и экспертные организации;

е) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AABFF3B77EF9DB7A07FA78601BED2E64DE194AAB975854740400A), 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4A9B4F6BC7FF9DB7A07FA78601BED2E64DE194AAB975854750403A), которые установлены Правительством Российской Федерации;

ж) обращаться в правоохранительные, государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также для установления личности участников земельных отношений, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

з) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальные служащие Администрации Екатеринославского сельсовета обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального земельного контроля;

в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей при наличии распоряжения о проведении проверки, выездную проверку только при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать субъектам муниципального земельного контроля и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) истребовать необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

е) представлять субъектам муниципального земельного контроля и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить их с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) соблюдать сроки проведения проверки;

з) знакомить лиц, участвующих в проверке, с ее результатами;

и) не требовать от лиц, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

м) составлять предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний;

н) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства;

о) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики нарушений;

п) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Права и обязанности субъектов муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Субъекты муниципального земельного контроля, 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 муниципальных служащих Администрации Екатеринославского сельсовета информацию, которая относится к предмету проверки, и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 муниципальных служащих Администрации Екатеринославского сельсовета;

г) обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации Екатеринославского сельсовета, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными муниципальными служащими Администрации Екатеринославского сельсовета 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;

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальным служащим Администрации Екатеринославского сельсовета по собственной инициативе;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Амурской области к участию в проверке;

и) представлять в Администрацию Екатеринославского сельсовета в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также прилагать к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передавать их в Администрацию Екатеринославского сельсовета в согласованный срок (указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица);

к) подавать в Администрацию Екатеринославского сельсовета возражения по результатам рассмотрения предостережения.

Субъекты муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие проверке;

б) представлять документацию и пояснения, необходимые для проведения проверки;

в) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства по форме, утвержденной постановлением Администрации Екатеринославского сельсовета, либо акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) направление материалов по фактам выявленных нарушений требований земельного законодательства в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством;

в) составление предписания;

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения: с. Екатеринославка, ул. Коммунальная, 60, Октябрьский район, Амурская область.

Место нахождения муниципальных служащих Администрации Екатеринославского сельсовета, исполняющих муниципальную функцию: кабинет N 6.

Почтовый адрес: 676630, с. Екатеринославка, ул. Коммунальная, 60, Октябрьский район, Амурская область.

График работы:

понедельник – 8.00 - 12.00; 13.00 - 17.00

вторник-пятница - 8.00 - 12.00; 13.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочный телефон: (41652) 22 5 65.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации Екатеринославского сельсовета: [www.admekaterinoslavsky.ru](http://www.admekaterinoslavsky.ru).

Адрес электронной почты: еkaterinadm2@rambler.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

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:

а) достоверность;

б) четкость изложения;

в) полнота;

г) доступность получения;

д) оперативность представления.

2.1.5. Информация о функции размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

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.

Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

а) в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AABFF0BC70F9DB7A07FA78601B0E0DA) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б) в отношении граждан муниципальная функция исполняется в срок, не превышающий 50 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней на основании распоряжения уполномоченного лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, особенность выполнения

административных процедур в электронной форме

3. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

3.1. Планирование проверки.

3.2. Подготовка и согласование проверки.

3.3. Организация и проведение проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.5. Проведение осмотра на предмет устранения гражданами ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства.

[Предостережение](#P491) о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства приведено в приложении N 1 к настоящему регламенту.

[Предписание](#P558) об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации приведено в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий [перечень](#P620) документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении N 3.

Блок-схемы последовательности исполнения муниципальной функции приведены в [приложениях NN 4](#P680), [5](#P781) к настоящему регламенту.

3.6. Информация о проверке, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, сроке и порядке включения данной информации в единый реестр проверок, производится специалистом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, а именно:

а) указание результатов проверки (были ли выявлены в ходе проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами);

б) указание на принятые меры в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, включая выдачу предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, об обжаловании соответствующих решений и действий (бездействия) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц и о результатах такого обжалования.

Внесение в единый реестр проверок соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.1. Планирование проверки

3.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административной процедуры 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.

Содержание административной процедуры:

в срок до 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист муниципального земельного контроля готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект плана). Проект плана направляется на согласование в органы, осуществляющие государственный земельный надзор, до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласование проекта плана органами, осуществляющими государственный земельный надзор, осуществляется в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4A9BAF3B57EF6DB7A07FA78601B0E0DA) Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Екатеринославского сельсовета направляет проект плана в прокуратуру Октябрьского района.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Октябрьского района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок специалист муниципального земельного контроля в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный План). Ежегодный План утверждается главой Екатеринославского сельсовета.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Екатеринославского сельсовета направляет утвержденный ежегодный План в прокуратуру Октябрьского района.

Результатом административной процедуры являются направление утвержденного ежегодного Плана в прокуратуру Октябрьского района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещение Плана на официальном сайте Администрации Екатеринославского сельсовета в сети Интернет.

3.1.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки квартала (территории) населённых пунктов Екатеринославского сельсовета.

Содержание административной процедуры:

в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Администрации Екатеринославского сельсовета готовит план проведения плановых проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства (далее - План) по форме согласно приложению к Порядку подготовки ежегодного Плана, утвержденного постановлением Администрации Екатеринославского сельсовета, и представляет его на утверждение главе Екатеринославского сельсовета. Глава Екатеринославского сельсовета по результатам рассмотрения Плана утверждает его либо направляет на доработку с указанием даты повторного представления. План подлежит утверждению в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утвержденный План, который размещается на официальном сайте Администрации Екатеринославского сельсовета в сети Интернет.

3.2. Подготовка и согласование проверки

3.2.1. Подготовка и согласование плановой проверки

3.2.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основаниями для начала административной процедуры являются:

наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане;

принятие главой Екатеринославского сельсовета или его заместителем решения о проведении плановой проверки в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки.

Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения главы Екатеринославского сельсовета о проведении плановой проверки. Распоряжение принимается главой или его заместителем.

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в ежегодный План вносятся соответствующие изменения в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AABDF4B07FF5DB7A07FA78601B0E0DA) Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

После принятия распоряжения муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение плановой проверки:

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

в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о представлении документов и информации, включенных в исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, приведенный в [приложении N](#P620) 3;

в случае наличия правоустанавливающих документов на землю в архиве Администрации Екатеринославского сельсовета подготавливает пакет документов, необходимый для проведения проверки;

в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки;

определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае если ранее проведение плановой выездной проверки 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, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки подготавливает проект распоряжения главы Екатеринославского сельсовета о проведении плановой выездной проверки. Распоряжение принимается главой или его заместителем.

После принятия распоряжения муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, осуществляет мероприятия, аналогичные мероприятиям, осуществляемым после принятия распоряжения на основании ежегодного Плана, за исключением предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Результатом административной процедуры являются:

принятие распоряжения главой Екатеринославского сельсовета о проведении плановой выездной проверки либо подготовка служебной записки на имя главы Екатеринославского сельсовета об отсутствии оснований подготовки распоряжения;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении плановой выездной проверки.

3.2.1.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в Плане.

Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в Плане, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства по форме, утвержденной постановлением главы Екатеринославского сельсовета. Распоряжение принимается главой Екатеринославского сельсовета.

В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы распоряжение о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства не подготавливается. На имя главы подготавливается служебная записка об отсутствии оснований для подготовки соответствующего распоряжения с указанием причин.

После принятия вышеуказанного распоряжения муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение плановой проверки, уведомляет гражданина о проведении плановой проверки посредством:

направления извещения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении плановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, неизвестен;

выполняет другие мероприятия, предусмотренные [пунктом 3.2.2.2](#P251).

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

Результатом административной процедуры являются:

принятие распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

уведомление гражданина о проведении плановой проверки.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.2.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

(в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 [N 242-ФЗ](consultantplus://offline/ref=11F6A15CDA9FE9C77C4D95A5782B2B8D9250E999B66FFC7AFADC2DA6A420C38B8DFC5C7069A355CFLAx2A), от 03.07.2016 [N 277-ФЗ](consultantplus://offline/ref=11F6A15CDA9FE9C77C4D95A5782B2B8D9250E994B36BFC7AFADC2DA6A420C38B8DFC5C7069A25CCDLAxFA))

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде. (в ред. Федеральных законов от 27.12.2009 [N 365-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBB753914FFF3C03988D2A12692B4FE58B588EDA364090FC9AD027DBA132D4038658C3E037560799Y7f7F), от 01.05.2016 [N 127-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBB753914FFF3C03988D2A12692B4FE58B5781DF304890FC9AD027DBA132D4038658C3E03756069EY7f6F))

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде. (в ред. Федеральных законов от 27.12.2009 [N 365-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBB753914FFF3C03988D2A12692B4FE58B588EDA364090FC9AD027DBA132D4038658C3E037560799Y7f7F), от 01.05.2016 [N 127-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBB753914FFF3C03988D2A12692B4FE58B5781DF304890FC9AD027DBA132D4038658C3E03756069EY7f6F))

принятие главой Екатеринославского сельсовета или его заместителем решения о проведении внеплановой проверки в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой проверки;

поступление в Администрацию Екатеринославского сельсовета требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

Содержание административной процедуры:

в случае истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 15 рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения предписания, подготавливает проект распоряжения главы Екатеринославского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение принимается главой Екатеринославского сельсовета или его заместителем.

После принятия распоряжения муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, осуществляет следующие мероприятия:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале 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 муниципального контроля;

в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о представлении документов и информации, включенных в исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, приведенный в [приложении N](#P620) 3;

определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

При наличии мотивированного представления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в Администрацию Екатеринославского сельсовета, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения 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 либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого мотивированного представления, подготавливает проект распоряжения главы Екатеринославского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение принимается главой Екатеринославского сельсовета или его заместителем.

В день принятия распоряжения муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, оформляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Октябрьского района по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и представляет его и прилагаемые к нему документы (копия распоряжения, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки) непосредственно в прокуратуру Октябрьского района либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае согласования прокуратурой Октябрьского района внеплановой выездной проверки муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, выполняет мероприятия, предусмотренные в [подпункте 3.2.1.1](#P177), за исключением предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Октябрьского района об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В случае несогласования прокуратурой Октябрьского района внеплановой выездной проверки такая проверка не проводится.

Решение прокуратуры Октябрьского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано Администрацией Екатеринославского сельсовета вышестоящему прокурору или в суд.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Екатеринославского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения 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 либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, о фактах возникновения 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 либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, муниципальным служащим Администрации Екатеринославского сельсовета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. Муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении главы Екатеринославского сельсовета, при необходимости проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

В случае если ранее проведение внеплановой выездной проверки 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, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой проверки подготавливает проект распоряжения главы Екатеринославского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение принимается главой или его заместителем.

После принятия распоряжения муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, выполняет мероприятия, предусмотренные в [подпункте 3.2.1.1](#P177), за исключением предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В случае поступления в Администрацию Екатеринославского сельсовета требования прокурора о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения им требования, подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение принимается главой Екатеринославского сельсовета или его заместителем.

После принятия распоряжения муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки 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 муниципального контроля, а также выполняет другие мероприятия, предусмотренные в [подпункте 3.2.1.1](#P177).

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, 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.

Результатом административной процедуры являются:

принятие распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

получение в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласования прокуратуры Октябрьского района на проведение внеплановой выездной проверки;

получение отказа прокуратуры Октябрьского района в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры являются:

поступление в органы местного самоуправления обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и областного законодательства в сфере использования земельных участков;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

Содержание административной процедуры:

в случае поступления в Администрацию Екатеринославского сельсовета обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и областного законодательства в сфере использования земельных участков муниципальный служащий администрации в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения им обращения, заявления, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства. Распоряжение принимается главой Екатеринославского сельсовета.

После принятия вышеуказанного распоряжения муниципальный служащий администрации, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, уведомляет гражданина о проведении внеплановой проверки посредством:

направления любым доступным способом извещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении внеплановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, неизвестен;

подготавливает схему территории, подлежащей проверке;

в случае необходимости уточняет данные, содержащиеся в информации, поступившей в Администрацию Екатеринославского сельсовета;

в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о представлении документов и информации;

определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

в случае наличия правоустанавливающих документов на землю в архиве Администрации Екатеринославского сельсовета подготавливает пакет документов, необходимый для проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

В случае если в результате деятельности гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства немедленно. Предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой проверки не требуются.

Результатом административной процедуры является:

принятие распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

уведомление гражданина в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Организация и проведение плановой выездной проверки

3.3.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения плановой выездной проверки, установленного ежегодным Планом.

Содержание административной процедуры:

Муниципальный служащий администрации, уполномоченный на проведение проверки, начинает проверку с предъявления удостоверения и ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается муниципальным служащим Администрации Екатеринославского сельсовета, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись.

Непосредственное проведение проверки включает в себя следующие мероприятия:

проверка наличия и изучение правоустанавливающих документов на земельный участок;

осмотр используемого земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории) и расположенных на нем объектов;

измерение площади земельного участка (территории);

изготовление схемы земельного участка;

определение соответствия вида разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах на землю, с фактическим;

проверка соответствия сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или сроков и порядка приобретения земельного участка в собственность;

сравнение площади фактически используемой территории и площади территории, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок;

иные мероприятия, необходимые для установления наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Екатеринославского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Екатеринославского сельсовета или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального служащего Администрации Екатеринославского сельсовета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае если проведение плановой выездной проверки 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, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета составляет акт о невозможности проведения плановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Результатом административной процедуры являются:

установление наличия либо отсутствия факта нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

составление акта о невозможности проведения плановой проверки.

3.3.1.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения плановой выездной проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства, установленного Планом.

Содержание административной процедуры:

Муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, ответственный за проведение проверки, начинает проверку по месту фактического расположения земельного участка с предъявления удостоверения, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Непосредственное проведение проверки включает в себя следующие мероприятия:

проверка наличия и изучение правоустанавливающих документов на земельный участок;

осмотр используемого земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории) и расположенных на нем объектов;

измерение площади земельного участка (территории);

составление схемы земельного участка;

определение соответствия вида разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах на земельный участок, с фактическим;

сравнение площади фактически используемой территории и площади территории, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок;

иные мероприятия, необходимые для установления наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Срок проведения проверки не может превышать пятьдесят рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, выразившегося в самовольном занятии земельного участка (территории) или его части для размещения объекта движимого имущества (металлического или бетонного гаража, контейнера, киоска, павильона, ограждения автостоянки и др.), при условии, что гражданин, использующий земельный участок под объектом, не установлен, освобождение земельного участка осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Екатеринославского сельсовета.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.3.2. Организация и проведение внеплановой выездной проверки

3.3.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения внеплановой выездной проверки, установленного распоряжением главы Екатеринославского сельсовета.

Содержание административной процедуры аналогично содержанию административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3.1.1](#P278).

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального земельного контроля предписания.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки 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, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета составляет акт о невозможности проведения внеплановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

установление наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

исполнение либо неисполнение ранее выданного предписания;

составление акта о невозможности проведения внеплановой проверки.

3.3.2.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения внеплановой выездной проверки, установленного распоряжением главы Екатеринославского сельсовета.

Содержание административной процедуры аналогично содержанию административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3.1.2](#P301).

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Содержание административной процедуры:

непосредственно после завершения проверки муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший проверку:

составляет в двух экземплярах акт проверки по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. К акту проверки прилагаются копии документов о правах на земельный участок, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, также могут прилагаться объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

присваивает акту проверки номер, соответствующий порядковому номеру проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной в соответствующем году (по дате окончания проверки);

вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Екатеринославского сельсовета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Октябрьского района;

в случае выявления нарушения составляет в двух экземплярах [предписание](#P558) по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

присваивает предписанию номер, соответствующий порядковому номеру проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной в соответствующем году (по дате окончания проверки);

вручает один экземпляр предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с актом проверки;

осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность и ставит свою подпись. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

в случае если основанием для проведения проверки являлось истечение срока исполнения ранее выданного предписания и оно в установленный срок не исполнено, помимо акта проверки и нового предписания составляет в двух экземплярах протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AAB4F4BD7DF0DB7A07FA78601BED2E64DE194AAF955E0503A) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - протокол);

вручает один экземпляр протокола руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с протоколом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с протоколом протокол направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с актом проверки и предписанием.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Екатеринославского сельсовета.

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

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копии акта проверки и приложений к нему в течение 3 рабочих дней со дня составления акта направляются в орган, осуществляющий государственный земельный надзор на территории Екатеринославского сельсовета, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий администрации Екатеринославского сельсовета, проводящий проверку, при проведении плановой либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Протокол и приложения к нему в течение 5 рабочих дней со дня составления протокола направляются в судебные органы.

Результатом административной процедуры являются:

составление акта проверки;

составление предписания в случае выявления нарушения земельного законодательства;

составление протокола в случае неисполнения ранее выданного предписания;

направление акта проверки и приложений к нему в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, в случае выявления нарушения земельного законодательства;

направление протокола и приложений к нему в судебные органы;

передача материалов в архив Администрации Екатеринославского сельсовета в случае не выявления нарушения требований земельного законодательства.

3.4.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Содержание административной процедуры:

непосредственно после завершения проверки муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший проверку:

оформляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства (далее - акт) по форме, утвержденной постановлением главы Екатеринославского сельсовета;

регистрирует акт в книге учета мероприятий, проводимых специалистом муниципального земельного контроля Администрации Екатеринославского сельсовета;

ознакомляет с актом лицо, в отношении которого проводилась проверка, либо его представителя и вручает ему один экземпляр акта с копиями приложений (при их наличии) под роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом;

в случае отсутствия при проведении проверки гражданина, использующего проверяемый земельный участок, или его уполномоченного представителя направляет заказным письмом один экземпляр акта с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней с момента окончания проверки гражданину.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое федеральным законодательством предусмотрена административная или иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков нарушения.

Копии акта и приложения к нему в течение 5 рабочих дней со дня составления акта направляются в орган, осуществляющий государственный земельный надзор на территории Екатеринославского сельсовета, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае не выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства материалы проверки передаются в архив Администрации Екатеринославского сельсовета.

Результатом административной процедуры являются:

составление акта;

направление копий акта и приложений к нему в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое федеральным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

передача материалов в архив Администрации Екатеринославского сельсовета в случае не выявления нарушения требований земельного законодательства.

3.5. Проведение осмотра на предмет устранения гражданами ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства

Основанием для начала административной процедуры является получение от органа, осуществляющего государственный земельный надзор, информации о привлечении нарушителя к административной ответственности.

Содержание административной процедуры:

после получения от органа, осуществляющего государственный земельный надзор, информации о привлечении нарушителя к административной ответственности муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший проверку, либо замещающее его лицо в течение 20 рабочих дней осуществляет осмотр земельного участка (территории) на предмет устранения нарушения без участия заинтересованных лиц. В ходе осмотра могут проводиться измерения и фотографирование.

По результатам осмотра муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший осмотр, составляет акт осмотра земельного участка (территории) (далее - акт осмотра) и приложение к нему (фототаблица и схема земельного участка).

Акт осмотра должен содержать следующую информацию:

название;

место составления;

дату составления;

должность муниципального служащего Администрации Екатеринославского сельсовета и его Ф.И.О.;

адресный ориентир и кадастровый номер земельного участка (последний в случае наличия);

данные лица, в отношении которого ранее проводилась проверка;

информацию об устранении, частичном устранении или не устранении нарушения требований земельного законодательства;

подпись муниципального служащего Администрации Екатеринославского сельсовета, составившего акт осмотра.

В случае если нарушение требований земельного законодательства устранено частично либо не устранено, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший осмотр, направляет материалы юристу Администрации Екатеринославского сельсовета для рассмотрения возможности устранения нарушения в судебном порядке.

В случае если нарушение требований земельного законодательства устранено, муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший осмотр, передает акт осмотра и материалы ранее проведенной проверки в архив Администрации Екатеринославского сельсовета.

В случае невозможности проведения осмотра земельного участка (территории) по причинам, не позволяющим муниципальному служащему Администрации Екатеринославского сельсовета прибыть к месту осмотра, а именно вследствие стихийных бедствий (наводнение, ураган), пожаров, террористических актов, отсутствия доступа на осматриваемый земельный участок (территорию) на имя главы Екатеринославского сельсовета подготавливается служебная записка с указанием соответствующих причин.

Результатом административной процедуры являются:

составление акта осмотра земельного участка либо подготовка служебной записки на имя главы Екатеринославского сельсовета о невозможности проведения осмотра земельного участка (территории);

в случае не устранения ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства - направление материалов юристу Администрации Екатеринославского сельсовета;

в случае устранения ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства - передача материалов в архив Администрации Екатеринославского сельсовета.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации Екатеринославского сельсовета информации о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступающей от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации.

Содержание административной процедуры:

При наличии основания для начала административной процедуры специалист муниципального земельного контроля в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения им информации, готовит [задание](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086FEF8985DD1A8B6AEB871F2D82C5CA5233D4CE42433995613E9D35555744741070503A) на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка (территории) (далее - задание) по форме согласно приложению N 1 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков (территории) Екатеринославского сельсовета, оформления результатов таких осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденному постановлением главы Екатеринославского сельсовета (далее - Порядок). Задание утверждается главой Екатеринославского сельсовета. После утверждения задания муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета проводит плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка (территории) (далее - плановый осмотр).

Непосредственное проведение планового осмотра включает в себя следующие мероприятия:

осмотр используемого земельного участка (территории);

измерение площади земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории) и расположенных на нем объектов;

иные мероприятия, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Срок проведения планового осмотра устанавливается заданием.

По завершении планового осмотра муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 5 рабочих дней оформляет [акт](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086FEF8985DD1A8B6AEB871F2D82C5CA5233D4CE42433995613E9D35555744741060502A) планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (территории) (далее - акт обследования) по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

В случае выявления при проведении планового осмотра нарушений требований земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший плановый осмотр, принимает меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 5 рабочих дней доводит в письменной форме до сведения главы Екатеринославского сельсовета, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным законодательством о защите прав субъектов предпринимательства.

В случае выявления при проведении планового осмотра нарушений требований земельного законодательства гражданами муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета, проводивший плановый осмотр, принимает меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 5 рабочих дней доводит в письменной форме до сведения начальника земельного управления информацию о выявленных нарушениях для принятия распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства.

В случае установления при проведении планового осмотра сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований земельного законодательства, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - признаки нарушения), муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 20 дней подготавливает проект [предостережения](#P491) о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства (далее - предостережение) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, а также доводит в письменной форме до сведения главы Екатеринославского сельсовета либо его заместителя предложение о направлении предостережения. Решение о направлении предостережения принимается главой или его заместителем. Предостережение подлежит направлению в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в срок не позднее 30 дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

В случае поступления в Администрацию Екатеринославского сельсовета возражения по результатам рассмотрения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предостережения (далее - возражение) муниципальный служащий Администрации Екатеринославского сельсовета в течение 15 рабочих дней подготавливает ответ. Ответ на возражение подлежит направлению в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в срок не позднее 20 рабочих дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры являются:

оформление акта обследования;

подготовка служебной записки на имя главы Екатеринославского сельсовета о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подготовка служебной записки на имя главы о выявленных нарушениях для принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя предостережения;

направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя ответа на возражение.

3.7. Выполнение административных процедур муниципальной функции в электронной форме

Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации Екатеринославского сельсовета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой путем изучения материалов проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента осуществляются главой или его заместителем Администрации Екатеринославского сельсовета. Плановая проверка проводится один раз в год, внеплановая проверка может быть проведена в любое время при поступлении в Администрацию Екатеринославского сельсовета жалобы на действия муниципальных служащих Администрации Екатеринославского сельсовета.

По результатам проверки в случае выявления нарушений лицом, проводившим проверку, составляется служебная записка, которая представляется главе Екатеринославского сельсовета, в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Муниципальные служащие Администрации Екатеринославского сельсовета, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной функции.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)№ 210-ФЗ от 27.07.2010г.

10) требование у заявителя при предоставлении и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) в случае не подтверждения доводов лица, подавшего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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 органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

земельного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя)

В ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

проведен плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка

(территории): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения осмотра (обследования) (кадастровый номер

участка, номер квартала, адрес))

получены сведения о готовящихся нарушениях/признаках нарушения

обязательных требований (нужное

подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая

их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

Действия (бездействия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(описание действия (бездействия))

приводят/могут привести (нужное подчеркнуть) к нарушению обязательных

требований земельного законодательства.

В связи с чем предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя)

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного

законодательства.

Уведомление об исполнении предостережения прошу направить в

Администрацию Екатеринославского сельсовета (676630, с. Екатеринославка, ул. Коммунальная,60,(еkaterinadm2@rambler.ru).

в срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(не менее 60 дней со дня

направления предостережения)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа

муниципального контроля, принявшего

решение о направлении предостережения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего предостережение, контактный телефон)

Приложение N 2

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

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

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

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства

Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного

участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового

номера земельного участка (при наличии), наименования нормативных

правовых актов, требования которых были нарушены,

и установленная за это ответственность)

Руководствуясь [статьей 17](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AABFF0BC70F9DB7A07FA78601BED2E64DE194AAB975856760400A) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля"

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

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

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

индивидуального предпринимателя)

устранить вышеуказанное нарушение требований земельного законодательства в

установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со [статьей 19.5](consultantplus://offline/ref=88613A052165AAC22B9086E8FBF403D4AAB4F4BD7DF0DB7A07FA78601BED2E64DE194AAF955E0502A) Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок

законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, об

устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена

административная ответственность.

Подпись, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего предписание:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись, фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа и (или) информации | Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
| 1. | Выписка из реестра федерального имущества | Росимущество |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Росреестр |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества | Росреестр |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 5. | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | Росреестр |
| 6. | Кадастровый паспорт объекта недвижимости | Росреестр |
| 7. | Кадастровый план территории | Росреестр |
| 8. | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | ФНС России |
| 9. | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 10. | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 11. | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |
| 12. | Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы | МВД России |
| 13. | Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства | МВД России |
| 14. | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | МВД России |
| 15. | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации | МВД России |

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

┌───────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │ Внеплановая проверка │

└──────────────────────┬────────────────────────┘ └────────────┬─────────────────────────┬──────────────┬┘

\│/ \│/ \│/ │

┌──────────────────────┴────────────────────────┐ ┌────────────┴─────────────┐ ┌─────────┴─────────────┐│

│ Ежегодный план проведения плановых проверок │ │ Мотивированное │ │ Требование прокурора ││

│ в отношении ЮЛ и ИП │ │ представление │ │ ││

└──────────────────────┬────────────────────────┘ │ по результатам анализа │ └─┬─────────────────────┘│

\│/ │ результатов мероприятий │ │ \│/

┌──────────────────────┴────────────────────────┐ │ по контролю │ │ ┌───────────────────┴┐

│ Подготовка к проведению проверки │ │ без взаимодействия с ЮЛ │ │ │ Истечение срока │

└──┬───────────────────┬────────────────────────┘ │ и ИП, рассмотрения │ │ │ исполнения ЮЛ, ИП │

│ \│/ │ или предварительной │ │ │ ранее выданного │

│ ┌───────────────┴────────────────────────┐ │ проверки поступивших │ │ │ предписания │

│ │ Распоряжение о проведении плановой ├─┐ │ обращений и заявлений │ │ │ │

│ │ выездной проверки │ │ │ │ │ │ │

│ └───────────────────────────────────────┬┘ │ └┬────────────┬────────────┘ │ └─────────┬──────────┤

\│/ │ │ /│\ \│/ \│/ \│/ /│\

┌──┴─────────────────────────────────────────┐ │ │ │ ┌──────────┴────────────────┴────────────┴────────┐ │

\│ Внесение изменений в ежегодный План │ │ │ │ │ Подготовка к проведению проверки │ │

┌─┤ в случае невозможности проведения плановой │ │ │ │ └──────────┬─────────────────────────────┬────────┘ │

│/│ проверки │ │ │ │ \│/ \│/ │

│ │ │ │ │ │ ┌──────────┴─────────────────────────────┴────────┐ │

│ │ │ │ │ │ │ Распоряжение о проведении плановой выездной │ │

│ │ │ │ │ │ │ проверки │ │

│ └────────────────────────────────────────────┘ │ │ │ ├────────────────┬───────────────────┬────────────┘ │

│ \│/ │ │ │ \│/ \│/ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────┴┐ │ │ │ ┌──────────────┴──────┐ ┌──────────┴────────────┐ │

│ │ Акт о невозможности проведения плановой │ │ │ │ │Отказ в согласовании │ │ Согласование проверки │ │

│ │ проверки │ │ │ │ │проверки прокуратурой│ │ прокуратурой │ │

│ └──────────────────────┬────────────────────────┘ │ │ │ └─────────────────────┘ └───────────────────────┤ │

│ \│/ │ │ │ │ │

│ ┌──────────────────────┴────────────────────────┐ │ │ │ ┌─────────────────────┐ │ │

│ │Решение о проведении плановой выездной проверки│ │ └─┼─────────────────────────┤ Оформление │ │ │

│ │в течение трех месяцев со дня составления акта │ │ │┌──────────────────────┐\│ результатов │ │ │

│ │ о невозможности проведения соответствующей │ │ ││Проведение мероприятий├─┤ │ │ │

│ │ проверки │ │ ││ по контролю │/│ │ │ │

│ └──────────────────────┬────────────────────────┘ │ ││ без взаимодействия │ └─────────────────────┘ │ │

│ \│/ │ ││ с ЮЛ и ИП │ │ │

│ ┌──────────────────────┴────────────────────────┐ │ ││ │\┌─────────────────────┐ │ │

└─┤Распоряжение о проведении внеплановой выездной │ │ ││ ├─┤ Объявление ЮЛ, ИП │ │ │

│ проверки │ │ ││ │/│ предостережения │ │ │

└───┬───────────────────────────────────────────┘ │ │└──────────────────────┘ └─────────────────────┘ │ │

│ \│/ \│/ │ │

│ ┌──────────────────────────────────────────┴────┴──────────────────────────────────────┐ │ │

│ │ Уведомление заинтересованных лиц │ │ │

│ └────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘ │ │

\│/ \│/ \│/│

┌───┴───────────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ Проведение проверки │ │

└───────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘ │

\│/ │

┌───────────────────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Оформление результатов проверки │ │

└┬──────────────┬───────────────────────┬─────────────────────┬─────────────────┬─────────────┬──────────┘ │

│ \│/ \│/ \│/ │ \│/ │

│ ┌───────────┴──────────────┐ ┌─────┴───────┐ ┌───────────┴──────────────┐ │ ┌─────────┴────────────┤

│ │Направление акта проверки │ │ Направление │ │ В случае выявления │ │ │ Составление │

│ │ в случае выявления │ │ копии акта │ │ нарушения требований │ │ │предписания в случае │

│ │ нарушения требований │ │в прокуратуру│ │ земельного │ │ │выявления нарушения │

│ │ земельного │ └─────────────┘ │ законодательства, │ │ │ требований │

│ │ законодательства, │ │ за которое │ │ │ земельного │

│ │ за которое │ │законодательством области │ │ │ законодательства │

│ │ законодательством │ │ предусмотрена │ │ └──────────────────────┘

│ │ Российской Федерации │ │ административная │ \│/

│ │ предусмотрена │ │ ответственность, │ ┌┴──────────────────────────┐

│ │ административная и иная │ │ привлечение │ │ Передача материалов │

│ │ответственность, в орган, │ │ к ответственности │ │ проверки в архив │

│ │ осуществляющий │ │ осуществляется │ │ земельного управления │

│ │государственный земельный │ │в соответствии с указанным│ │ администрации │

│ │ надзор │ │ законодательством │ │Екатеринославского

сельсовета │

│ └──────────────────────────┴────────────────┐ └──────────────────────────┘ └───────────────────────────┘

\│/ │

┌┴─────────────────────────────┐ │\┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление протокола │ └─┤ Передача материалов проверки в случае устранения │

│ в случае неисполнения ранее │ /│ нарушения в архив администрации │

│выданного предписания и выдача│ \│ Екатеринославского сельсовета

│ нового предписания ├──────────────────┤ │

│ │ /│ │

│ │ │ \│ │

└───────────────┼──────────────┘ ┌─┴────────────────────────────────────────────────────────┘

\│/ │/

┌───────────────┴──────────────┬────────────────┘ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление протокола и │ │ Направление материалов в случае не устранения │

│ приложения к нему в судебные │ \│ нарушения в администрацию Екатеринославского сельсовета │

│ органы ├──────────────────┤ для рассмотрения возможности устранения │

│ │ /│ нарушения в судебном порядке │

└──────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

СОБЛЮДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ ТРЕБОВАНИЙ

ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Плановая проверка│ │ Внеплановая проверка │

└────────┬────────┘ └─────┬────────────────────────┬───────┘

\│/ \│/ \│/

┌────────────────┴────────────────┐ ┌───────────┴─────────┐ ┌────────────┴─────────────┐

│План проведения плановых проверок│ │Информация о наличии │ │ Причинение вреда жизни, │

│соблюдения гражданами требований │ │ признаков нарушения │ │ здоровью граждан, вреда │

│ земельного законодательства │ │ земельного │ │ животным, растениям, │

│ │ │ законодательства │ │ окружающей среде, │

│ │ │ │ │безопасности государства, │

│ │ │ │ │ а также в случае │

│ │ │ │ │ возникновения или угрозы │

│ │ │ │ │возникновения чрезвычайной│

│ │ │ │ │ ситуации природного │

│ │ │ │ │ и техногенного характера │

└────────────────┬────────────────┘ └───────────┬─────────┘ └────────────┬─────────────┘

\│/ \│/ \│/

┌────────────────┴───────────────────────────────┴────────────────────────┴─────────────┐

│ Подготовка к проведению проверки │

└────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного │

│ законодательства │

└────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заинтересованных лиц │

└────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└───────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\│/ \│/

┌───────────────────────┴───────────────────────┐ ┌───────────────────┴─────────────────┐

│ Направление акта проверки в случае выявления │ │ В случае выявления нарушения │

│ нарушения требований земельного │ │ требований земельного │

│законодательства, за которое законодательством │ │ законодательства, за которое │

│ Российской Федерации предусмотрена │ │ законодательством области │

│ административная и иная ответственность, │ │ предусмотрена административная │

│ в орган, осуществляющий государственный │ │ ответственность, привлечение │

│ земельный надзор │ │ к ответственности осуществляется │

│ │ │ в соответствии с указанным │

│ │ │ законодательством │

└───────────────────────┬───────────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

\│/ \│/

┌───────────────────────┴─────────────────────────────────────────────┴─────────────────┐

│ Проведение осмотра на предмет устранения ранее выявленного нарушения требований │

│ земельного законодательства │

└───────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\│/ \│/

┌───────────────────────┴───────────────────────┐ ┌───────────────────┴─────────────────┐

│ Направление материалов в случае не устранения │ │ Передача материалов проверки │

│ нарушения юристу Администрации │ │ в случае устранения нарушения │

│Екатеринославского сельсовета для рассмотрения │ │ в архив Администрации

│ возможности подачи искового заявления в суд │ │ Екатеринославского сельсовета │

└───────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────┘