

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Должанский район Орловской области (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Должанского района Орловской области, в лице начальника отдела сельского хозяйства администрации Должанского района.

1.2.1. Муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции – специалист отдела (далее - специалист).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

- с Земельным кодексом Российской Федерации;
- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.07.2016г. №277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Положением о государственном земельном контроле, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Орловской области от 04.02.2003 № 304-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»;
- Уставом Должанского района Орловской области;

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции специалист взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - управление Росреестра по Орловской области), с территориальными федеральными органами исполнительной власти по Орловской области, исполнительными органами государственной власти Орловской области и законными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, либо их уполномоченными представителями.

Уполномоченный представитель - лицо, принимающее участие в проверке от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующее на основании доверенности.

Доверенность от имени юридического лица должна быть подписана её руководителем или иным уполномоченным на это её учредительными документами лицом и скреплена печатью организации.

Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть им подписана и скреплена его печатью или может быть удостоверена нотариально или в ином установленном федеральным законом порядке.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований земельного законодательства по использованию земель в части:

а) соблюдения требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации права на указанный земельный участок;

б) соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

в) выполнения требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

г) соблюдения требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

д) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель в пределах полномочий специалиста, устанавливаемых муниципальными правовыми актами Болховского Совета народных депутатов.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков как объектов гражданских прав.

1.6. Специалист, наделенный полномочиями по муниципальному земельному контролю при проведении проверок (далее - проверки) имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти по Орловской области, исполнительных органов государственной власти Орловской области, организаций необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения об использовании земель, документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а

также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

Документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, запрашивается, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

б) посещать организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

в) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.7. Специалист при проведении проверок соблюдения земельного законодательства обязан:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

г) посещать объекты (земельные участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

д) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

ж) знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок.

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

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

и) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

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

б) получать от специалиста информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в УМИЗ по собственной инициативе;

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 специалиста;

г) обжаловать действия (бездействие) специалиста, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

1.10. Организация и проведение контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

1.11. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

а) составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

б) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направлением материалов проверок в Управление Росреестра по Орловской области;

г) в случае не устранения нарушения земельного законодательства. обращением специалиста в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению нарушения земельного законодательства.

1.13. Формы документов, используемых при осуществлении контроля, устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация об исполнении специалистом муниципальной функции представляется:

- непосредственно в отделе сельского хозяйства;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области в сети Интернет;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте.

2.1.1. По телефону предоставляется следующая информация:

- график работы специалиста;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам контроля;
- решения по конкретному заявлению и прилагающим материалам.

2.1.2. Посредством размещения на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- место нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Должанского района;
- нормативные правовые акты по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- настоящий административный регламент;
- график работы специалиста;
- план проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства;
- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за

прошедший год.

2.1.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- график работы специалиста;
- номер кабинета, где проводятся прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной функции;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, необходимая лицам, в отношении которых проводятся проверочные мероприятия.

2.1.5. При ответах на вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, в том числе при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностное лицо обязано быть вежливым и корректным, мотивированно и в полной мере отвечать на вопросы в пределах своей компетенции и своих должностных обязанностей.

2.2. Место нахождения:

Администрация Должанского района Орловской области 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Октябрьская д.6

График работы администрации Должанского района :

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница- с 9.00 до 16.45;

прием посетителей: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

- а) выполнение муниципальной функции осуществляется постоянно;
- б) срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней;
- в) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;
- г) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте «в» настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации Должанского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;
- д) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия специалиста Отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;
- е) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований на основании мотивированных предложений специалиста отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой города Болхова, 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;
- ж) проверяемое лицо информируется о приостановлении проведения

проверки, о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения

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

3.1. Административные процедуры

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- принятие мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (далее - выездные проверки);
- без выезда на земельный участок (далее - документарные проверки).

Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, если предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.2.2. Планирование проверок.

3.2.2.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным главой администрации района ежегодным планом проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок формируется специалистом с учетом требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

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

Проект ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в установленном порядке в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения органами прокуратуры законности включения в проект ежегодного плана проверок объектов муниципального земельного контроля, и внесенных органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, отдел реестра и контроля специалист формирует план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверок на следующий год. Ежегодный план проведения проверок утверждается главой администрации района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.2.2. Результатом исполнения административной процедуры по планированию проверок является утвержденный и размещенный на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области в сети Интернет план проверок на следующий календарный год.

Ответственным за подготовку ежегодного плана проведения проверок является специалист в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.2.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию Должанского района Орловской области и из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) распоряжение администрации района Орловской области, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3.2. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части «б» подпункта 3.2.3.1 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3.3. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части «б» подпункта 3.2.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3.4. В случае поступления обращений и заявлений, информации, не содержащих сведений о фактах, указанных в части «б» подпункта 3.2.3.1 настоящего административного регламента, но содержащих сведения о наличии признаков нарушений земельного законодательства юридическим лицом или

индивидуальным предпринимателем, принимается решение о приостановлении или отказе от выполнения муниципальной функции. Заявитель уведомляется о принятом решении.

При наличии оснований для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, принимается решение о включении проверки в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год.

При отсутствии оснований для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводится обследование земельного участка без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Акт обследования земельного участка передается для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению земельного правонарушения:

- в случае если земельный участок находится в государственной собственности или государственная собственность на него не разграничена - в исполнительный орган государственной власти, обладающий правом распоряжения этим земельным участком;

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки является изданное распоряжение администрации района о проведении внеплановой проверки или уведомление заявителя о приостановлении или отказе от выполнения муниципальной функции.

Ответственными за принятие решения о проведении внеплановой проверки является специалист Отдела в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.2.4. Подготовка распоряжения администрации Должанского района Орловской области о проведении проверки.

3.2.4.1. Распоряжение администрации Должанский район Орловской области (приложение № 2) готовится на основании утвержденного плана проверок на соответствующий год или при наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

В случае необходимости оперативного принятия распоряжения администрации района о проведении проверки, оно готовится и визируется исполнителем в течение одного рабочего дня.

Распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть принято не менее чем за двадцать рабочих дней до даты начала проверки.

Две копии распоряжения заверяются печатью для документов администрации города.

3.2.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение администрации Должанского района Орловской области о проведении проверки

3.2.5. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

3.2.5.1. О проведении плановой проверки проверяемое лицо извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления, с приложением копии распоряжения о проведении проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в части «б» подпункта 3.2.3.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.2.5.2. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю считается извещенным надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному специалисту адресу регистрации или фактического проживания, или по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту нахождения юридического лица, или по месту нахождения его представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах, или по месту фактического осуществления его деятельности, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган почтовой связи проинформировал специалиста.

3.2.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является документ, подтверждающий должное извещение проверяемого лица о проверке в сроки, установленные подпунктом 3.2.5.1 настоящего регламента (почтовая квитанция об отправке заказного письма, отметка о приеме уведомления уполномоченным работником юридического лица, индивидуальным предпринимателем; факсограмма, телефонограмма (для внеплановых проверок), иное.

Ответственными за извещение проверяемого лица является специалист в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является получение специалистом распоряжения администрации Должанского района Орловской области о проведении проверки (приложение №2).

Проведение проверки осуществляется специалистом, указанным в распоряжении о ее проведении, с соблюдением в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации района о проведении проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки.

3.3.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а

также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые меры по исполнению ими обязательных требований земельного законодательства.

3.3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.2.3. Заверенная печатью для документов администрации города копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись специалистом законному представителю юридического лица, либо его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.2.4. При проведении плановой выездной проверки специалист Отдела составляет фототаблицу (приложение № 5), производит обмер площади земельного участка (приложение № 6) и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое и разрешенное использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков. Перечень контрольных мероприятий должен быть указан в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.3.2.5. При проведении внеплановой выездной проверки специалист осуществляет, исходя из задачи проверки, все или часть действий, указанных в подпункте 3.3.2.4 настоящего административного регламента. Перечень контрольных мероприятий должен быть указан в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.3.3. Проведение документарной проверки.

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

3.3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения специалиста.

3.3.3.3. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связью (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать от проверяемого лица:

- нотариального удостоверения копий документов, представляемых специалисту, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

3.3.3.4. Специалист Отдела рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.3.3.5. В целях дополнительного получения документов или пояснений специалиста, осуществляющий проведение проверки, готовит мотивированный запрос о необходимости их представления. Мотивированный запрос направляется проверяемому лицу почтовой связью или иным доступным способом.

3.3.3.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), специалист Отдела вправе провести выездную проверку.

3.3.4. Оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

3.3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

По результатам проведенной проверки специалист в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ составляет соответствующий акт проверки (приложение № 3).

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 3.3.2.4 настоящего административного регламента.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, по каждому земельному участку составляются документы, указанные в подпункте 3.3.2.4 настоящего административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта специалиста.

Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.

3.3.4.2. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные

возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.3.4.3. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, готовит обращение в органы внутренних дел (полицию) о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) проверяемым лицом обязанностей по обеспечению проверки (ст. 9.4 Закона Орловской области от 06.06.2013 № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»):

- отказа от получения уведомления о проведении проверки;
- воспрепятствование доступу проверяющего специалиста на земельный участок (при выездной проверке);
- непредставления документов или их копий на основании уведомления о проверке в установленные сроки и в полном объеме (оказания противодействия проверке).

В случае невозможности проведения проверки по указанным обстоятельствам по истечении срока проверки составляется служебная записка по этому факту на главу администрации района.

3.3.5. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений земельного законодательства и их последствий, с указанием сроков их устранения (приложение № 4);

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направить материалы проверок в управление Росреестра по Орловской области.

3.3.5.2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств

выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 4 месяцев.

Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий проверку.

3.3.5.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет на имя главы администрации района ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания, но не более чем на 2 месяца;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Заявитель уведомляется о принятом решении.

3.3.5.4. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

3.3.5.5. В случае не устранения нарушения земельного законодательства специалист передает материалы проверки для рассмотрения и принятия, установленных законом мер по пресечению нарушения земельного законодательства:

- если земельный участок находится в государственной собственности или государственная собственность на него не разграничена - в исполнительный орган государственной власти, обладающий правом распоряжения этим земельным участком;

- если земельный участок находится в собственности муниципального образования Должанский район – в администрацию района.

Результатом административной процедуры является направление обращения главы администрации района в уполномоченный орган об устранении нарушения земельного законодательства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий проверку.

3.3.5.6. Основанием для принятия решения о направлении в управление Росреестра по Орловской области материалов проверки является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении проверки нарушения земельного законодательства,

ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, с приложением в отношении юридических лиц копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, в отношении индивидуальных предпринимателей данных документа, удостоверяющего личность, а также с приложением документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительным письмом в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в управление Росреестра по Орловской области для рассмотрения и принятия решения.

В случае возвращения материалов проверки на доработку, в течение предусмотренного законом срока производятся сбор указанных отсутствующих данных, необходимых для рассмотрения материалов проверки, и передачи в управление Росреестра по Орловской области для повторного рассмотрения и принятия решения.

На основании уведомлений управления Росреестра по Орловской области о принятых мерах по привлечению нарушителей к административной ответственности (или об отказе в привлечении к административной ответственности) специалист, проводивший проверку, делает соответствующую запись в журнале проверок соблюдения земельных проверок (приложение № 7).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий проверку.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в управление Росреестра по Орловской области.

3.3.6. Формирование дел по проверкам.

Дела по контролю формируются из копий в хронологическом и логическом порядке и хранятся в администрации района пять лет после составления последнего акта проверки и уничтожаются по акту после истечения указанного срока.

Специалист отдела ведет учет проверок в журнале проверок соблюдения земельного законодательства в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации района.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальным служащим немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации Должанского района Орловской области. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан и юридических лиц.

При осуществлении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Муниципальные служащие в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам осуществления контроля за исполнением муниципальной функции принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой в устной, письменной форме или в форме электронного документа на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции:

а) обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

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

б) вправе:

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

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Специалист проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы непосредственно в момент обращения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы специалист сообщает в устной форме лично в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Отдел.

5.4. При направлении в письменной форме жалоба должна содержать:

- а) наименование администрации Должанского района, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) 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(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. В случае направления жалобы в формате электронного документа указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте. Жалоба, направленная в форме электронного документа, регистрируется в день ее поступления на адрес электронной почты администрации Должанского района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными решений или действий (бездействия) должностных лиц;

б) об отказе в удовлетворении жалобы, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

5.7. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке, но не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих путем направления жалобы главе администрации района;

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется ответ с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи

календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес подлежит прочтению;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.11. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим гражданско - процессуальным и арбитражно - процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории муниципального образования
Должанский район Орловской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при проведении
администрацией Должанского района Орловской области муниципального
земельного контроля в отношении





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ пгт. Долгое

№ _____

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (последнее – при наличии) отчество индивидуального предпринимателя)
Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места (а) фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, _____ имя,
отчество

(последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью: _____;

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемого документа (служебной записки и т.п.),

представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

- задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (указать нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с «_____» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«_____» _____ 20__ г.

7. _____ Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения

проверки:

Глава администрации района

Б.Н. Макашов

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории муниципального образования
Должанский район Орловской области

Администрация Должанского района Орловской области

_____ г.
(место составления акта)

_____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

**Акт проверки
администрацией Должанского района Орловской области**

№ _____

По адресу / адресам

(место проведения проверки)

На основании:

(распоряжения (номер, дата) администрации Должанского
района Орловской области (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии)

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая / внеплановая,
документарная / выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Администрацией Должанского района Орловской области.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)

(заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки _____

(заполняется в случае необходимости согласования)

проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:

(адрес участка, кадастровый номер)
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
нарушений не выявлено

(представлены документы, иное)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись

уполномоченного представителя
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

_____ Г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц) проводивших проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории муниципального образования
Должанский район Орловской области

**Администрация Должанского района
Орловской области**

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства**

« _____ » _____ 20 __ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля
специалист

_____ (должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном
участке, расположенном по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

Земельный участок _____

площадь земельного участка, данные о земельном участке,

кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь,

реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используется _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения;

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

_____ (ИНН, адрес места жительства)

В результате проверки составлен акт « _____ » _____ 20 __ г.
№ _____ выявлено нарушение земельного законодательства РФ,
выразившееся в: _____

_____ (содержание нарушения, ссылки на нормативные правовые акты

Российской Федерации, требования и условия которых нарушены)
Указанное нарушение допущено: _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при
наличии)

_____ (руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя)

Я, специалист, _____
(должность,

_____,
фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)
руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, подпунктом 5.1 пункта 4.4
положения «О порядке осуществления муниципального контроля на территории
муниципального образования город Болхов Орловской области», принятого
Решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28.10.2010
№69/1134-ГС,

ОБЯЗЫВАЮ:

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при
наличии)

_____,
руководителя; должностного лица;

индивидуального предпринимателя)

устранить допущенное нарушение в срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение земельного правонарушения представлять
муниципальному инспектору _____

(должность,

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)
по адресу: _____

В случае не устранения нарушения земельного законодательства специалист
передает материалы проверки для рассмотрения и принятия, установленных
законом мер по пресечению нарушения земельного законодательства в

:(наименование органа государственной власти, обладающего
правом распоряжения земельным участком или правовое
управление администрации муниципального образования
город Болхов Орловской области)

(подпись)
Предписание получил

(Ф.И.О.специалиста)

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), должность, подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории муниципального образования
Должанский район Орловской области

Фототаблица
приложение к акту проверки

от _____ г. N _____

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

руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Обмер площади земельного участка
приложение к акту проверки**

от _____ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, ФИО лица,

производившего обмер земельного участка)

в

присутствии

(наименование юридического лица, должность, ФИО законного

представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

(_____) кв.м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

Подписи лиц, проводивших обмер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Схематичный чертеж земельного участка

Присутствующий

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 7
к административному регламенту осуществления муниципалитетного земельного контроля
за использованием земель на территории муниципального образования Должанский
район Орловской области в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

Журнал проверок соблюдения земельного законодательства за _____ г.

№ п/п
Наименование юр. лица, Ф.И.О. физического лица
Адрес земельного участка
Площадь / площадь нарушения
Распоряжение о проверке
Акт проверки
Статья КоАП РФ
Определение об отказе в возбуждении дела
Информация управления Росреестра по Орловской области о принятых мерах административного воздействия
Отметка о передаче материалов проверки в уполномоченный орган для принятия решения об устранении земельного правонарушения в судебном порядке
Передача акта и материалов в архив