

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Слободской Кировской области

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Слободской»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «город Слободской», постановлением Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «город Слободской» утвержденным решением Слободской городской Думы от 18.04.2018 № 33/218, администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на

территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города обнародовать Административный регламент на официальном сайте администрации города Слободского.

3. Отделу экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города разместить Административный регламент в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

4. Управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации города обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации города Слободского.

7. Постановление администрации города Слободского от 04.12.2012 № 332 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Слободской» считать утратившим силу.

Глава города Слободского

И.В.Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заместитель начальника
управления муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
администрации города

О.С.Лопаткина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
администрации города

Н.Г. Щекурина

Главный специалист отдела
экономического развития,
потребительских рынков и муниципальных
закупок администрации города

И.А.Кайсина

Заведующая правовым отделом
администрации города

К.Б.Михайлова

Разослано:

Дело-2, отдел экономики – 1, УМИ и ЗР-1, Регистр – 1

Проект

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от №

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный
контроль на территории муниципального образования «город
Слободской»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории муниципального образования «город Слободской» независимо от форм собственности на землю, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Слободского как органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная функция) осуществляется администрацией города Слободского (далее по тексту – Администрация). Ответственным за организацию и проведение муниципального земельного контроля, в том числе за подготовку ежегодных планов и направление их в установленные сроки в органы прокуратуры, является управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации города Слободского (далее – Управление). Состав уполномоченных должностных лиц формируется из числа должностных лиц Администрации и утверждается постановлением Администрации.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в

соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, № 256);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального

закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", № 85, 14.05.2009);

- приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устраниении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/595 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области»;

- положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования "город Слободской", утвержденным решением Слободской городской Думы от 18.04.2018 № 33/219;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный земельный контроль - деятельность Администрации по контролю за соблюдением органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее также – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – физические лица), в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Объекты земельных отношений - земли, земельные участки и части земельных участков, расположенные на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – земельные участки).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;

- посещать в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы Министерства внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного

правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляющей с нарушением земельного законодательства.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании постановления администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - постановление);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимо наличие копии документа о согласовании проведения проверки с органами

прокуратуры;

- в случае проведения внеплановой проверки в отношении физического лица согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры не требуется;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать при проверке от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования

не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами,

правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия постановления о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Администрации информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по

муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

- обеспечить муниципальным инспекторам, проводящим проверку, доступ на земельные участки, в расположенные на них здания, сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Администрация города Слободского располагается по адресу: 613150, город Слободской, ул. Советская, д. 86.

Контактные телефоны: (83362) 4-14-32.

Официальный сайт администрации города Слободского:
<http://www.slobodskoy.ru>.

Адрес электронной почты: slob-adm@rambler.ru.

График работы администрации города Слободского: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Время приема Управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (83362) 4-75-13, 4-69-48.

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стенах в здании администрации города Слободского, на официальном сайте администрации города Слободского в сети Интернет, а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Кировской области».

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме, по телефону или посредством электронной почты.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

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

В любое время заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица Администрации в установленное для работы (приема) время.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте в сети Интернет, на информационном

стенде в здании администрации города Слободского, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

На информационных стенах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; краткое описание порядка исполнения муниципальной функции; образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами Администрации; иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.4. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля

2.4.1. В отношении физических лиц срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения уведомления. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, срок проведения проверки в отношении граждан может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на десять рабочих дней.

2.4.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дата и срок проведения проверки указываются в годовом плане проведения плановых проверок, утвержденном постановлением администрации города Слободского, и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.3. 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.4.5. Срок проведения документарной и (или) выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

- 1) организация проведения проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - осмотры);
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в блок-схеме. Прилагается.

3.2. Организация проведения проверки

3.2.1. Плановые проверки

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.1.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.1.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в

срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.1.5. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.1.6. Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановой проверки.

3.2.1.7. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.1.8. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок специалист Управления обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.1.9. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации муниципального образования «город Слободской».

3.2.1.10. В отношении физических лиц составляется поквартальный план проведения плановых проверок.

Основаниями для включения физических лиц в ежеквартальный план проведения плановых проверок являются:

- поступление в отношении физического лица в Администрацию обращений и (или) заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также полученные из иных источников сведения, содержащие информацию о нарушении обязательных требований и требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

- выявление нарушений обязательных требований и требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами, в результате проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, формируемых для последующего предоставления путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

- выявление нарушений обязательных требований и требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами, по результатам рассмотрения и согласования материалов кадастровых работ в отношении земельных участков;

- выявление нарушений обязательных требований и требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами, в результате инвентаризации кадастровых кварталов на территории муниципального образования «город Слободской».

3.2.1.11. Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц в органы прокуратуры на согласование не направляется.

3.2.1.12. Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц утверждается постановлением администрации города Слободского.

3.2.2. Внеплановые проверки

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеинным предметам и музеинным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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, музеиным предметам и музеиным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особое ценным, в том числе уникальным, документам архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особо историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 4-6 подпункта 3.2.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами 4-6 подпункта 3.2.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по

контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 4 - 6

подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.2.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах 5,6 подпункта 3.2.2.2 Административного регламента, органами муниципального земельного контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Для внеплановых проверок в отношении физических лиц согласования с органами прокуратуры не требуются.

3.2.2.5. В день подписания постановления о проведении внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.6. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.3. Проведение проверок и оформление их результатов

3.3.1. Проверки проводятся на основании постановления в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в орган муниципального земельного контроля.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством

направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.4. Документарная проверка

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений (распоряжений) органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.4.2. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица

должностными лицами, наделенными полномочиями муниципальных инспекторов, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

3.3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.3.4.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий

документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня ее получения необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.5.6 пункта 3.3.5 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.5.8. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5. Выездная проверка

3.3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных отношений.

3.3.5.2. Выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.5.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения находящегося в его пользовании земельного участка.

3.3.5.4. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с постановлением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.5.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.3.5.7. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки, производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу (фотофакт), схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель, физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с действиями (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежеквартальный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления

физического лица.

Уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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». Форма акта проверки физического лица установлена приложением № 2 к Административному регламенту.

3.3.7. В акте проверки указываются:

3.3.7.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.3.7.2. Наименование органа муниципального земельного контроля.

3.3.7.3. Дата и номер постановления о проведении проверки.

3.3.7.4. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.7.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки.

3.3.7.6. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.3.7.7. Объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки

3.3.7.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.3.7.9. Подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.3.8. 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 или его уполномоченному представителю, физическому лицу или 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 или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного 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 или его уполномоченному представителю, физическому лицу или 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.

3.3.9. В случае если для составления акта проверки необходимо

получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или 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 земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

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

3.3.12. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о

наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устраниении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.14. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим

лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Административным регламентом, обязаны:

в акте проверки указать о наличии выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, со ссылкой на статьи правового акта, нарушение которых выявлено;

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. При выдаче предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, срок его исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 6 месяцев. Форма предписания установлена приложением № 3 к Административному

регламенту;

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

- в течение сорока пяти рабочих дней с момента истечения срока устраниния нарушения, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устраниния выявленного нарушения;

- в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по муниципальному образованию «город Слободской» (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора). Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.2. В случае невозможности устранения нарушений в определенный выданным предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеют право направить должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту, с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания представляется в орган муниципального земельного контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока, установленного предписанием. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом всех зависящих от него мер для устранения нарушений.

3.4.3. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение:

о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушения без изменения - в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно устраниТЬ, но юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

3.4.4. Продление срока исполнения предписания оформляется определением об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства по форме, определенной приложением № 5 к Административному регламенту.

Копия определения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с момента вынесения определения.

3.4.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеинным предметам и музеинным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация города Кирова обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного

подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5. Осмотры

3.5.1. Осмотры проводятся должностными лицами Администрации (муниципальными инспекторами), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, на основании плановых (рейдовых) заданий (далее - задание).

3.5.2. Задания утверждаются постановлением Администрации. В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более муниципальных инспекторов документом, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра (далее - инспекция), назначается ее руководитель и определяется ее состав. Форма задания определена приложением № 7 к Административному регламенту.

3.5.3. Основаниями для выдачи задания являются:

- информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о возможном наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- необходимость осуществления контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории муниципального образования «город Слободской», выявление готовящихся нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Задание должно содержать следующую информацию:

- основания проведения осмотра;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение осмотра (в случае, если утвердившим задание документом не создана инспекция);
- состав инспекции, включая руководителя инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение осмотра (в случае, если утвердившим задание документом создана инспекция);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемых ими должностей;
- цель и задачи осмотра;
- срок проведения осмотра, в том числе дата и время его начала и окончания;
- перечень мероприятий, которые должны быть осуществлены муниципальным инспектором (инспекцией) при проведении осмотра;
- маршрут проведения осмотра либо объект(-ы) осмотра, его (их) местоположение. При наличии сведений в поступившей информации о возможном наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, адреса земельных участков, их кадастровые (условные) номера.

3.5.5. Задачей осмотра является выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.6. Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра по форме, определенной приложением № 6 к Административному регламенту.

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра, является муниципальный инспектор, проводивший осмотр, или руководитель инспекции, проводившей осмотр.

3.5.8. Акт осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется

непосредственно после завершения осмотра.

3.5.9. В акте осмотра указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля (администрация города Слободского);
- место, дата и время составления акта;
- дата и номер распоряжения об утверждении задания, на основании которого проводился осмотр;
- дата и время начала и завершения осмотра;
- информация о задании, на основании которого проводился осмотр;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование занимаемой должности муниципального инспектора, проведшего осмотр, с указанием номера и даты выдачи ему служебного удостоверения (в случае, если утвердившим задание документом не создана инспекция);
- состав инспекции, включая руководителя инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование занимаемых должностей муниципальных инспекторов, проводивших осмотр, с указанием номеров и дат выдачи им служебных удостоверений (в случае, если утвердившим задание документом создана инспекция);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;
- краткая характеристика маршрута (территории) осмотра;
- мероприятия, которые были осуществлены муниципальным инспектором (инспекцией) при проведении осмотра;
- сведения о результатах осмотра и выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также о лицах, их допустивших (при наличии такой информации);
- информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;

- принятые меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявлено в ходе осмотра (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);
- подпись муниципального инспектора, проводившего осмотр (в случае, если утвердившим задание документом не создана инспекция);
- подпись руководителя инспекции, подписи муниципальных инспекторов, входящих в состав инспекции, проводившей осмотр (в случае, если утвердившим задание документом создана инспекция);
- подписи привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, присутствующих при осмотре.

3.5.10. В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, по инициативе муниципального инспектора, проводившего осмотр, доводят в форме мотивированного представления до сведения главы города Слободского информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявлено в ходе осмотра, по основаниям, указанным в абзацах 3 - 5 подпункта 3.2.2.2

пункта 3.2.2 раздела 3 Административного регламента.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля на территории муниципального образования «город Слободской»:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными

способами. В случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация готовит и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение), по форме, определенной приложением № 8 к Административному регламенту, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию;

выдают физическим лицам предостережения по форме, определенной

приложением № 9 к Административному регламенту, на основании предложений муниципального инспектора при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с физическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.6.2. Решение о направлении предостережения принимает глава города Слободского.

3.6.3. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения муниципальным инспектором сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ или в абзаце 6 пункта 3.6.1 раздела 3 Административного регламента.

3.6.4. В предостережении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля (администрация города Слободского), который направляет предостережение;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- указание на обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая

их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- срок, определяемый с учетом сезонных особенностей доступности территории нахождения земельного участка физическим лицом (не менее 60 дней со дня направления предостережения), для направления физическим лицом уведомления об исполнении предостережениям;

- контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.6.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом сведений и документов.

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

принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.6.2 Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.6.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом могут быть поданы в Администрацию возражения.

3.6.8. В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.9. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации либо иными указанными в предостережении способами.

3.6.10. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.6.6 раздела 3 Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.6.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

3.6.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.13. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде

почтовым отправлением в Администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации либо иными указанными в предостережении способами.

3.6.14. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением Администрации.

Глава города, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую

информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением Администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов за исполнение положений настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается на имя главы города в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем

юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица (при наличии).

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой города решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

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

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении

уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующими законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

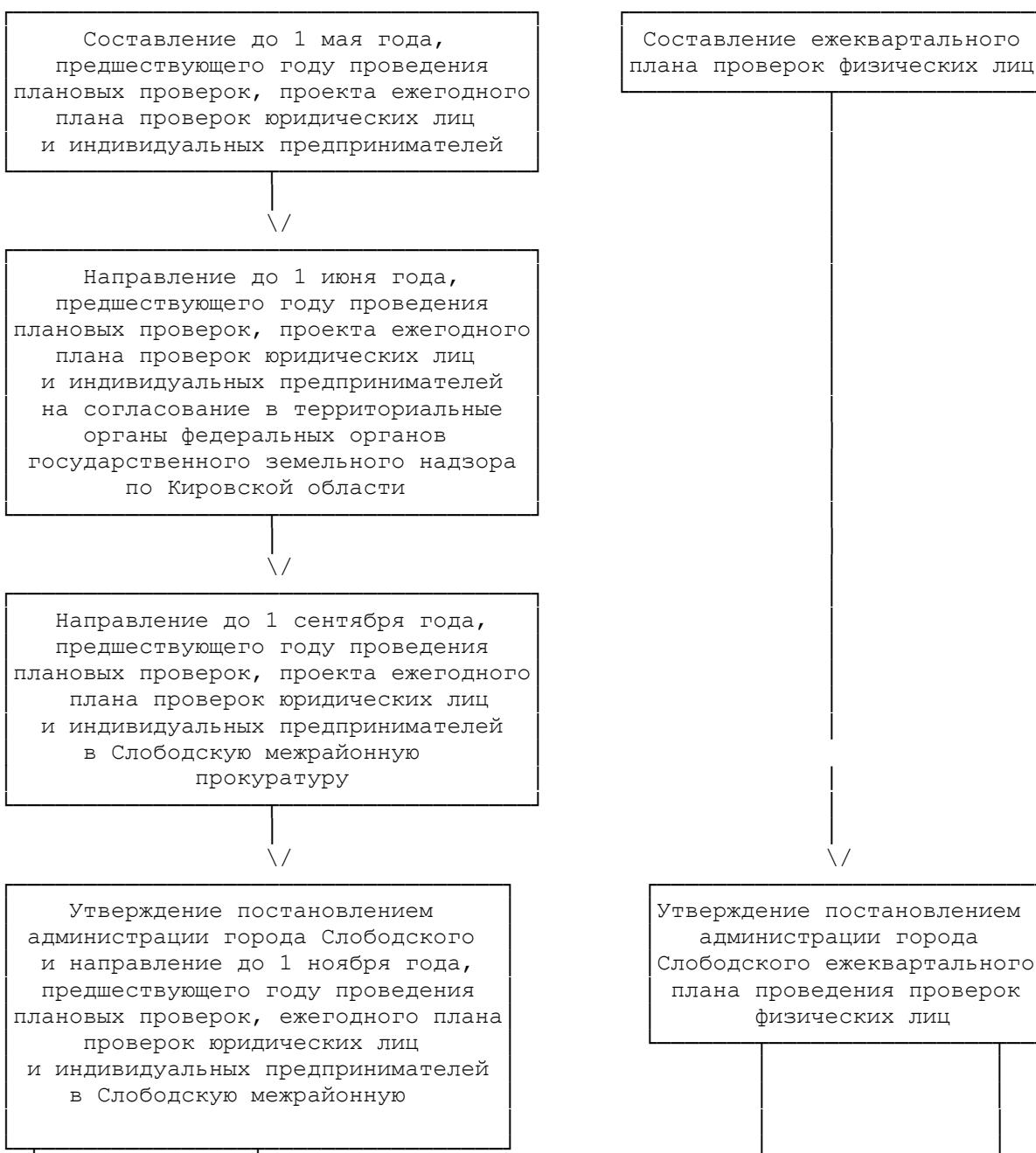
В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

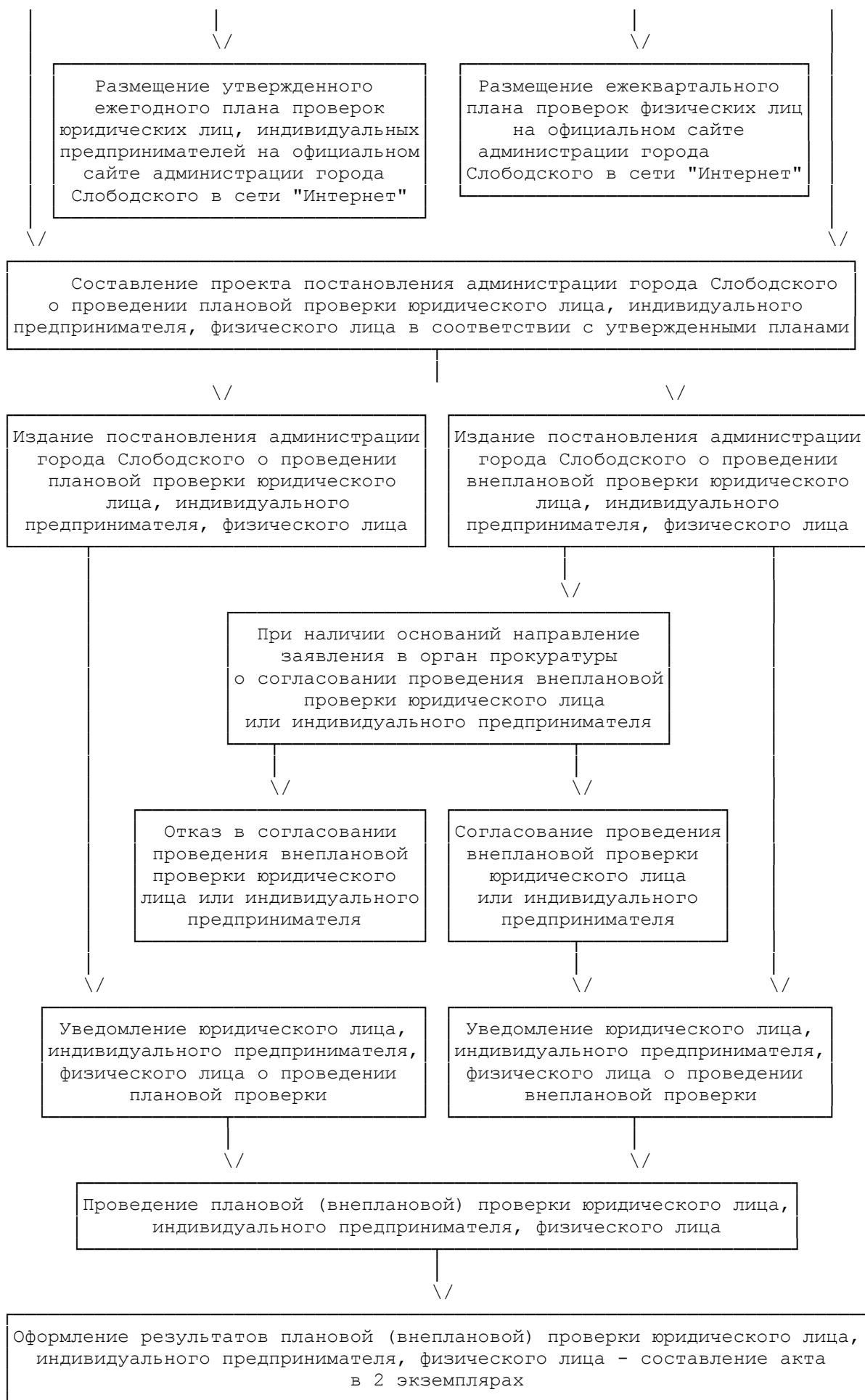
5.8. Действия по исполнению решения должны быть совершены в

течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1 к
административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Муниципальный
земельный контроль на
территории муниципального
образования «город
Слободской»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



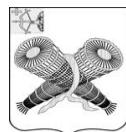




При наличии оснований
направление мотивированного
представления
о проведении внеплановой
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица"

которых не подтверждено),
информации от органов
государственной власти, органов
местного самоуправления,
из средств массовой информации
о нарушении обязательных
требований и (или) требований,
установленных муниципальными
правовыми актами

Приложение № 2
к Административному
регламенту исполнения
муниципальной функции
«Муниципальный земельный
контроль на территории
муниципального образования
«город Слободской»



Администрация города Слободского

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ проверки соблюдения земельного законодательства

10 августа 2018 г.

№ 23

Время проверки « 10 » час. « 00 » мин.

Место составления акта: г. Слободской,

Инспектором по использованию и охране земель Мордановой Ю.Н.

на основании постановления от 5 июля 2018 № 1483, проведена плановая выездная проверка соблюдения земельного законодательства в отношении Баталовой Оксаны Александровны, 13.01.1974 года рождения,

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

проживающая по адресу: г. Слободской, ул. Крестьянская, д. 19

Проверка проводится на земельном участке с кадастровым № 43:44:010104:207.

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(а) _____

О проведении проверки Баталова О.А. извещена заказным письмом 21.07.2018.

Проверка проведена в присутствии (отсутствии) Баталовой О.А.

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального земельного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

К акту прилагается: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ /

_____ /

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: _____ /

_____ /

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

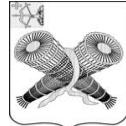
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя)

"___" ____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____
(подпись(и) должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

Приложение № 3
к Административному
регламенту исполнения
муниципальной функции
«Муниципальный земельный
контроль на территории
муниципального образования
«город Слободской»



Администрация города Слободского

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации
№ _____

"___" 20 ___ г.
(дата составления)

(место составления)

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

в результате которой установлено нарушение законодательства Российской Федерации,
законодательства Кировской области и (или) требований, установленных
муниципальными правовыми актами, выразившееся в: _____

(описание нарушения с указанием наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов,
требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

В отношении земельного участка _____

(описание с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пп. 1 п. 1 ст.17
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля», п. 8 гл. 4 Положения о муниципальном земельном
контроле на территории муниципального образования «город Слободской», утвержденного
решением Слободской городской Думы от 18.04.2018 № 33/219, п. 3.4.1
Административного регламента,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской
Федерации порядке в срок до "___" ____ 20 ___ года.

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

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

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

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в Слободской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Кировской области

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

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

Приложение № 4
 к Административному
 регламенту исполнения
 муниципальной функции
 «Муниципальный земельный
 контроль на территории
 муниципального образования
 «город Слободской»

(кому: должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание)

от _____

_____ ,
 (юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
 предпринимателя, физического лица)

адрес: _____

 _____ ,
 телефон: _____ ,
 адрес электронной почты: _____

Ходатайство
 о продлении срока исполнения предписания органа
 муниципального земельного контроля

Предписанием от "___" ____ 20__ г. № _____ установлена
 обязанность _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

устранения выявленных нарушений в отношении объекта(ов) земельных отношений
 требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской
 области и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами,

_____ (существо предписания)

со сроком исполнения "___" ____ 20__ г.

В связи с _____

_____ (обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

прошу продлить срок исполнения предписания на _____ дней (вариант:
 до "___" ____ 200__ г.).

Приложения: 1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока
 исполнения предписания.

2. Доверенность уполномоченного представителя от "___" ____ 20__ г. № _____
 (если ходатайство подписывается представителем заявителя)

«___» ____ 20__ г.

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
 к Административному
 регламенту исполнения
 муниципальной функции
 «Муниципальный земельный
 контроль на территории
 муниципального образования
 «город Слободской»

Администрация города Слободского

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
 об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)
 ходатайства о продлении срока исполнения предписания
 органа муниципального земельного контроля

№ _____

 (место составления)

" ____ " 20____ г.
 (дата составления)

_____,
 (фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, выдавшего
 предписание об устранении нарушений)

рассмотрев ходатайство от " ____ " 20____ г. о продлении срока
 устранения нарушения земельного законодательства, поступившее от _____

_____,
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического
 лица, его уполномоченного представителя)

и приложенные к нему материалы: _____
 _____,

УСТАНОВИЛ:

_____,
 (описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока
 исполнения предписания органа муниципального земельного контроля)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____

_____,
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического
 лица, его уполномоченного представителя)

удовлетворить (оставить без удовлетворения).

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения
 земельного законодательства до «____» 20____ г. (в случае удовлетворения
 ходатайства о продлении срока исполнения предписания органа муниципального
 земельного контроля)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Определение получил: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его представителя, физического лица или его уполномоченного представителя)

(дата)

(подпись)

Приложение № 6
 к Административному
 регламенту исполнения
 муниципальной функции
 «Муниципальный земельный
 контроль на территории
 муниципального образования
 «город Слободской»

Администрация города Слободского

(место составления акта)

"___" 20 ___ г.
 (дата составления акта)

АКТ
 планового (рейдового) осмотра (обследования) земель,
 земельных участков и частей земельных участков,
 расположенных на территории муниципального образования
 "город Слободской", № ____

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее - осмотр) проведен:
 на основании _____

(задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата))

по адресу/адресам (маршруту): _____

,
 в период с "___:___" " " " ___ года
 по "___:___" " " " ___ года,

в результате:

осмотрены земли, земельные участки и части земельных участков,
 расположенные по адресам: _____

осуществлены мероприятия - _____

_____.

(в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление планов, схем, фототаблиц)

Общая продолжительность осмотра: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

 (наименование органа муниципального земельного контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр; в
 случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее -

при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения осмотра:

выявлены: _____

_____ (готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием характера нарушений; лица, допустившего нарушения (при наличии такой информации))

Приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае выявления в ходе осмотра таких нарушений): _____

нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ / _____

_____ / _____

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: _____ / _____

_____ / _____

Приложение № 7
 к Административному
 регламенту исполнения
 муниципальной функции
 «Муниципальный земельный
 контроль на территории
 муниципального образования
 «город Слободской»
УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
 от "___" ____ г.

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
 на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)
 земель, земельных участков и частей земельных участков,
 расположенных на территории муниципального образования
 "город Слободской"

"___" ____ 20__ г.

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земель, земельных участков и частей земельных участков (далее - осмотр (обследование)), расположенных по адресам (маршрут): _____
-
-
-

(объекты, адреса их расположения (маршрут))

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение осмотров (обследований): _____

/ _____
 (ФИО, занимаемая должность)

2. <*> Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотров (обследований): _____

/ _____
 / _____
 / _____
 (руководитель инспекции, состав инспекции, ФИО, занимаемая должность)

3. Привлечь к проведению осмотра (обследования) экспертов, экспертные организации (при необходимости): _____

/ _____
 / _____
 / _____
 (ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

4. Цель и задачи проведения осмотров (обследований): _____
-
-
-

5. Срок проведения осмотров (обследований): _____ рабочих дней.

6. К осмотрам (обследованиям) приступить с "___" ____ года.

7. Осмотры (обследования) завершить не позднее "___" ____ года.

*> В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

Приложение N 8
 к Административному
 регламенту исполнения
 муниципальной функции
 «Муниципальный земельный
 контроль на территории
 муниципального образования
 «город Слободской»

Администрация города Слободского

" " 20__ г.
 (дата составления)

(адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты органа
 муниципального земельного контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
 о недопустимости нарушения в отношении объектов земельных
 отношений требований законодательства Российской Федерации,
 законодательства Кировской области и требований,
 установленных муниципальными правовыми актами, № _____

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

В рамках (отметить нужное):

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без
 взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
 предпринимателями,
- поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях),
 информации от органов государственной власти, органов местного
 самоуправления, из средств массовой информации,
 установлено: _____

(указание на требования законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требования, установленные
 муниципальными правовыми актами, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального
 предпринимателя приводят или могут привести к нарушению таких требований)

На основании [ст. 8.2](#) и [ст. 8.3](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О
 защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

о недопустимости указанных нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:
в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: _____;

_____;
(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, e-mail: _____;

_____;
(адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля)
факсом по номеру: _____

(номер факса органа муниципального земельного контроля)

в срок до "___" ____ 20__ года.

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего решение о направлении предостережения)

_____ (подпись)

Предостережение направлено _____

_____.
(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг")

Приложение № 9
 к Административному
 регламенту исполнения
 муниципальной функции
 «Муниципальный земельный
 контроль на территории
 муниципального образования
 «город Слободской»

Администрация города Слободского

"___" 20 ___ г.
 (дата составления)

(адрес, номер контактного телефона, факса,
 адрес электронной почты органа
 муниципального земельного контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
 о недопустимости нарушения в отношении объектов земельных
 отношений требований законодательства Российской Федерации,
 законодательства Кировской области и требований,
 установленных муниципальными правовыми актами, № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

В рамках (отметить нужное):

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без
 взаимодействия с гражданами, не являющимися индивидуальными
 предпринимателями,
- поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях),
 информации от органов государственной власти, органов местного
 самоуправления, из средств массовой информации,

установлено: _____

(указание на требования законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требования, установленные
 муниципальными правовыми актами, информация о том, какие действия (бездействие) гражданина, не являющегося индивидуальным
 предпринимателем, приводят или могут привести к нарушению требований указанных правил)

На основании пункта _____ административного регламента исполнения муниципальной
 функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального
 образования «город Слободской»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

о недопустимости указанных нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:
в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: _____;

_____;
(адрес органа муниципального земельного контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, e-mail: _____;

_____;
(адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля)

факсом по номеру: _____
(номер факса органа муниципального земельного контроля)

в срок до "___" ____ 20__ года.

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего решение о направлении предостережения)

(подпись)

Предостережение направлено _____

_____.
(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для гражданина, не
являющегося индивидуальным предпринимателем, способом)