УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Важинское городское поселение»

от 25 июля 2018 № 239

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

**МО «Важинское городское поселение»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ»**

**(далее-административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля" (далее - Муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция осуществляется органом муниципального контроля - администрацией муниципального образования «Важинско городское поеление Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Администрация МО).

1.2.1. Структурным подразделением, ответственным за осуществление муниципальной функции, является сектора по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области (далее- Сектор). Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля – муниципальными инспекторами.

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

-Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D8AC2666631C77EBBC00407CA45646E5D7B455CB400A097C0636B7CA4D9BF934A9C73997BBD6E71DO0oBF) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-[Кодекс](consultantplus://offline/ref=D8AC2666631C77EBBC00407CA45646E5D7B451C3450B097C0636B7CA4DO9oBF) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195- ФЗ;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D8AC2666631C77EBBC00407CA45646E5D7B456CE4308097C0636B7CA4D9BF934A9C7399EOBo3F) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

-Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 11 августа 2010 года N 313  
"О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

-[Приказ](consultantplus://offline/ref=D8AC2666631C77EBBC00407CA45646E5D7B154CC430C097C0636B7CA4DO9oBF) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Закон Ленинградской области от 01 августа 2017 года N 60-оз "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области" (далее – Областной закон №60-оз);

-Постановление Правительства Ленинградской области от 20 ноября 2017 года N 481 "Об утверждении Типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области";

-Устав муниципального образования МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» Ленинградской области;

-Постановление администрации муниципального образования МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» Ленинградской области от 25 июля 2018 года № 238"Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля"

1.4. Основной целью муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории муниципального образования МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - Проверяемые лица), за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

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

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;

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

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

4) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты земельных отношений;

5) в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства, составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7) заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» Ленинградской области.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, муниципальных правовых актов, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений указанных в п. 3.9.1 административного регламента;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

4) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, указанном в п. 3.7 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в п. 2.3 административного регламента;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в случае его наличия);

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) 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;

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

4) 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать сроки проведения проверки, установленные в п. 2.3 административного регламента;

9) требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.6. Права и обязанности проверяемых лиц.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) действующим законодательством Российской Федерации;

3) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

8) юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверки:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

-акт проверки по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

-выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту;

-направление актов проверки при выявленных нарушениях соблюдения земельного законодательства в структурные подразделения федеральных органов государственного земельного надзора.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Сведения о месте нахождения органа муниципального контроля, его телефоны, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО в сети "Интернет"(http://важины.рф).

Орган муниципального контроля располагается по адресу: 187742, Ленинградская обл, г. п. Важины, ул. осташева, 6.0.

2.1.1. Прием и информирование индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления в том числе участвующих в проверке, либо в отношении которых ведется проверка, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг с 8-15 до 17-30 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница с 8-15 до 16-15(перерыв 13.00-14.00).

* + 1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить:

при личном или письменном обращении в орган муниципального контроля;

по электронной почте: VazeniGP@Yandex.ru;

;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru /

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>.

по телефону 8(81365)41-595;

на информационном стенде, размещаемом в администрации МО.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся муниципальными инспекторами органа муниципального контроля.

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;

-о результатах проводимой проверки;

-о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Информация и консультации об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляются безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, плановой (документарной, выездной) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 30 рабочих дней.

2.3.1.1. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением Администрации МО на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, которому (которым) поручено проведение данной проверки.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок, плановой и внеплановой (документарной, выездной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений инспекторов органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.3. При личном обращении Проверяемых лиц или обращении по телефону время консультации не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Муниципальные инспекторы органа муниципального контроля отвечают на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка решений о проведении проверок;

3) проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства;

4) оформление результатов проверок;

5) меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6) направление материалов проверок в органы государственного надзора;

7) организация и профилактика нарушений требований земельного законодательства;

8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами.

Блок-схема осуществления муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Планы проверок) составляются муниципальным инспектором, утверждаются главой Администрации МО:

-ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан составляется по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту и утверждается главой Администрации МО до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации МО в сети «Интернет» не позднее чем за три дня до начала года, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 1 раз в год Администрация МО направляет проекты ежегодных планов проверок по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок; в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация МО направляет согласованные с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры; при внесений органами прокуратуры предложений руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок, Администрация МО рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок; ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Администрации МО в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки проверяемых лиц;

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

3.2.3. Основанием для включения в ежегодный план проверок проверки в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней проверки.

3.2.4. Изменения в ежегодный План проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан могут быть внесены в случае:

1) мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами;

2) рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.2.5. В ежегодном плане проверок указывается:

1) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилии, имена, отчества граждан, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов государственной власти, органов местного самоуправления или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими своей деятельности, нахождения объектов;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3 Подготовка решений о проведении проверок.

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки являются планы проверок, указанные в п. 3.2.1 административного регламента, а также поступление в Администрацию МО обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется распоряжением Администрации МО по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка (юридический и фактический адреса их места нахождения, осуществления деятельности, проживания);

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

6) срок проведения проверки.

3.3.3. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется распоряжением Администрации МО по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) ссылка на административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» Ленинградской области;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки готовится муниципальным инспектором и подписывается главой администрации МО, или иным уполномоченным главой администрации МО лицом.

3.3.5. О проведении проверки проверяемое лицо уведомляется муниципальным инспектором не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4 Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и(или) выездной проверки должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, муниципальный земельный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы администрации МО «Важинское городское поселение» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю с уведомлением о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и(или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, представляющие в Администрацию МО пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов будут установлены признаки нарушения требований, установленных земельным законодательством, муниципальный земельный инспектор проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

3.4.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения о состоянии использования земель проверяемыми лицами при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» Ленинградской области.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка физического лица.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Проверяемые лица обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, проверяемых земельных участков.

Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Администрации МО о назначении выездной проверки по муниципальному земельному контролю 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 с условиями ее проведения.

В случае если собственник, арендатор земельного участка, землепользователь, землевладелец, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, извещен должным образом, но отсутствует при проведении проверки, а обращение о переносе срока проведения осмотра земельного участка не было представлено, осмотр земельного участка производится в его отсутствие по внешним границам земельного участка.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

3.4.4.2. 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);

3.4.4.3. 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 администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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.

3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.4.3 административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.5.1. 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.4.3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.4.4.3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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.

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

3.7. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в установленном законом порядке.

Если основанием для внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном законом порядке, посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю муниципальным инспектором в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее – акт проверки), по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

3.8.2. Оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.8.3. В случае отсутствия при проверке руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который остается в органе муниципального земельного контроля.

3.8.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения на проведение проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки, либо их отсутствие;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (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;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.5. К акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту, обмер площади земельного участка по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту.

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.9.1.1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.9.2. 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, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан 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 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.

3.10. Направление материалов проверок.

3.10.1. 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, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения на территории муниципального образования - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

3.10.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Ленинградской области об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, копия акта проверки направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Ленинградской области.

3.11. Организация и профилактика нарушений требований земельного законодательства.

3.11.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" Администрации МО перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" Администрации МО соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.11.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, предостережение о недопустимости нарушения требований земельного законодательства объявляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уполномоченным органом при наличии следующих условий:

1) наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований земельного законодательства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований земельного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

2) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.12. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами, предусмотренных частью 4 [статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE39995A4E85DC1FDC7800812N) Федерального закона № 294-ФЗ, частью 6 статьи 6 Областного закона № 60-оз.

3.12.1. К мероприятиям по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами, (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, земельных участков;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) рассмотрение или предварительная проверка поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами проводятся муниципальными инспекторами на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.12.3. Задание оформляется по форме, утвержденной постановлением администрации МО «Важинское городское поселение».

В задании указываются:

1. наименование вида муниципального контроля;
2. цель проведения мероприятия;
3. дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия;
4. должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия;
5. сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

3.12.4. Задание перед началом проведения мероприятия вручается должностному лицу органа муниципального контроля администрации МО, под подпись в Журнале мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами по форме утвержденной постановлением Администрации «Важинское городское поселение».

3.12.5. По результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, должностными лицами составляется Акт о проведении мероприятия (далее - Акт) в одном экземпляре на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением Администрации МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

В Акте указываются следующие сведения:

1. наименование вида проведенного мероприятия;
2. сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;
3. наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;
4. дата либо период проведения мероприятия;
5. время начала и окончания мероприятия;
6. сведения об участниках мероприятия;
7. краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия;
8. сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами (результатах осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений), в том числе о выявленных признаках нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
9. приложения к Акту (фотоматериалы, и другие материалы, полученные при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств);
10. подписи должностных лиц, проводивших мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами.

3.12.6. Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами.

3.12.7. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют по форме, утвержденной постановлением Администрации МО, главе администрации (заместителю главы администрации), мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.12.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение по форме, утвержденной постановлением Администрации МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.12.9. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют по форме, утвержденной постановлением Администрации МО, главе администрации (заместителю главы администрации) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о внесении изменений в ежегодный План проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, по основаниям предусмотренным частью 6 статьей 6 Закона Ленинградской области от 1 августа 2017 г. N 60-оз "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области".

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО, курирующий деятельность сектора, начальник сектора.

4.2 Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации МО, курирующим деятельность **сектора,** начальником сектора, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной функции;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с осуществлением муниципальной функции.

4.3. Муниципальные инспекторы отвечают за исполнение муниципальной функции в соответствии с должностными инструкциями и несут персональную ответственность за: соблюдение сроков подготовки документов; соответствие содержания подготовленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом; за обоснованность, объективность, четкость, лаконичность изложения материала в проверках.

4.4. Действия или бездействие муниципальных инспекторов в связи с осуществлением ими контроля за соблюдением требований земельного законодательства могут быть обжалованы в установленном порядке.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, органа

исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ органа муниципального контроля, его должностных лиц от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае: наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе администрации МО.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Заявления, обращения о фактах нарушения земельного законодательства проведения плановых проверок

Планирование проверок на год

Физ. лица,

органы гос. власти, органы местного самоуправления

Юр. лица, ИП

Согласование с органами государственного земельного надзора

Юр. лица, ИП

Согласование с прокуратурой проведения плановых проверок

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Юр. лицами, ИП, Физ. лицами,

органами гос. власти,

органами МСУ. Подготовка мотивированного представления в случае выявления нарушений

Подготовка мотивированного представления в случае выявления нарушений

Утверждение плана проверок

Согласование с прокуратурой проведения плановых проверок

Нет оснований

Есть основания

Физ. лица,

органы гос. власти,

органы местного самоуправления

Внесении изменений в ежегодный План проведения плановых проверок органов гос. власти, органов МСУ, граждан

Не получено

Получено

В дело

Отказ в проведении

внеплановой

проверки

Подготовка решения о проведении проверки

плановой или (внеплановой в отношении Юр. лиц, ИП) (выездной, документарной)

Акт проведения проверки

Есть нарушения

Нет нарушений

В дело

Направление акта в органы государственного земельного надзора, или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях

Выдача по результатам проверки предписания (Юр. лицам, ИП) в случае выявления нарушения

Приложение № 2

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МО «ВАЖИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля о проведении

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

(документарной/выездной) проверки органа государственной власти, органа

местного самоуправления, гражданина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Провести проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина)

2. **Юридический и фактический адрес места нахождения органа**

**государственной власти, органа местного самоуправления/местожительство гражданина:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. **Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки** (далее –

муниципальный инспектор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных ) на проведение проверки)

4. **Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

5. **Правовые основания проведения проверки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. **Срок проведения проверки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_года

Дата окончания проведения проверки:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_года

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

(должность руководителя, заместителя (фамилия, инициалы) (подпись)

руководителя органа муниципального

земельного контроля, издавшего

распоряжение о проведении проверки)

Место печати

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон электронный адрес (при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования  МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» |
| (органа муниципального контроля) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки** |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** |  | **»** |  |  |  | **г. №** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | |
| 2. Место нахождения: |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности  индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов) | | | |
| 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) | | | |

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| организаций следующих лиц: |  | |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации  с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) | | |
| 5. Настоящая проверка проводится в рамках | |  |
|  | | |
|  | | |
| (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной  государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)») | | |

6. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |  |
|  | |
|  | |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

— реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты 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);

— реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты мотивированного представления 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 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;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

— сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |  |
| --- | --- |
| задачами настоящей проверки являются: |  |
|  | |
|  | |

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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, 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Срок проведения проверки: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| К проведению проверки приступить с « | | | |  | | » |  | | | 20 | |  | года. | |
| Проверку окончить не позднее « | |  | » | |  | | | 20 |  | | года. | | |
| 9. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка) | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| актами, подлежащие проверке |  |

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного  контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ  о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |

Приложение № 4

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МО «ВАЖИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(наименование органа муниципального контроля)

Муниципальный земельный контроль

**Акт**

**проверки соблюдения требований земельного законодательства**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальными инспекторами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт)

на основании распоряжения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года N\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии понятых:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

с участием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста, эксперта)

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

(должность, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

проведена проверка соблюдения [**земельного законодательства**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, контактные данные, фамилия, инициалы, руководителя или представителя, фамилия, инициалы, гражданина, его представителя, их паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные)

Перед началом проверки соблюдения требований [**земельного**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) **законодательства** участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки.

**Проверкой установлено**:

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

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

В данных действиях (бездействии) усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_\_\_\_статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и (или) признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Ленинградской

области.

Объяснения лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований [**земельного законодательства**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=0):

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

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

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

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

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

С актом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

(содержание заявления)

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

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

**В ходе проверки производились**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фотосъемка, видеосъемка и т.п.)

**К акту прилагается**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Понятые: 1 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальный инспектор, составивший акт \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к административному регламенту

Администрация муниципального образования

МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

**Муниципальный земельный контроль**

Фототаблица

(приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

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

(адрес земельного участка)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к административному регламенту

Администрация муниципального образования

МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

(наименование органа муниципального земельного контроля)

**Муниципальный земельный контроль**

**Обмер площади земельного участка**

(приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии

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

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

**по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

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

(площадь земельного участка прописью)

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Схематический чертеж земельного участка

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к административному регламенту

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МО «ВАЖИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения земельного законодательства

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место вынесения предостережения)

|  |
| --- |
|  |
| (наименование должности должностного лица, выдавшего предписание) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество должностного лица) |
|  |
| в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», в целях соблюдения требований земельного законодательства |
|  |

проведена проверка соблюдения [**земельного законодательства**](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) ИНН, юридический и фактический адрес, контактные данные или фамилия, инициалы, представителя, их паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные)

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе проверки установлено: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

(указываются обстоятельства в которых выразилось нарушение)

Данное нарушение подтверждается: актом проверки соблюдения требований земельного законодательства от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

На основании вышеизложенного

**обязываю:**

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

(данные органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить нарушение

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

(Особенность нарушения, сроки)

В соответствии с частью 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушений невыполнения в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

С предписанием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Муниципальный инспектор, выдавший предписание \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к административному регламенту

Утверждаю

Руководитель органа муниципального

земельного контроля

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

**План**

**проведения плановых проверок органов государственной власти,**

**органов местного самоуправления, граждан**

**на 20\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора | Адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Срок проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

