РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕМАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЧАМАЛ АЙМАГЫНДА
ЧАМАЛДАГЫ ЈУРТ
ЈЕЕЗЕНИҢ ЈУРТ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈÖП

от «20» июля 2020 г. №38
с. Чемал

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Чемальское сельское поселение»

В соответствии Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, администрация Чемальского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Чемальское сельское поселение».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чемальского сельского поселения «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Чемальское сельское поселение» от 29.12.2018 №16.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации и разместить на официальном Интернет-сайте МО Чемальское сельское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
Чемальского сельского поселения

Н.С. Медведева

Утвержден
Постановлением
сельской администрации Чемальского сельского поселения
от 20.07.2020 №38

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Чемальское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1 Вид муниципального контроля

Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чемальского сельского поселения (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок сельской администрацией муниципального образования Чемальского сельского поселения (далее – администрация) как органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – объект контроля).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Муниципальный земельный контроль осуществляют должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, определяются муниципальным правовым актом администрации (далее - должностные лица администрации).

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов

а) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года

№ 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71);

д) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июня 2010 года № 28, ст. 3706);

ж) приказ Минэкономразвития России 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» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

з) постановление Правительства Республики Алтай от 13 августа 2015 года № 243 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Алтай» (Официальный портал Республики Алтай, 14 августа 2015 года, www.altai-republic.ru, Официальный интернет-портал правовой информации, 18 августа 2015 года, www.pravo.gov.ru, «Сборник законодательства Республики Алтай», август 2015 года, № 126(132), с. 73);

и) постановление Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года № 159 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный портал Республики Алтай, 3 июня 2016 года, www.altai-republic.ru, Официальный интернет-портал правовой информации, 3 июня 2016 года, http://www.pravo.gov.ru);

к) Устав муниципального образования «Чемальское сельское поселение», принятый решением Совета депутатов Чемальского сельского поселения от 05.05.2016 №75-1 (Официальный сайт муниципального образования http://admchemal.ru).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – объекты контроля) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования), в том числе соблюдение:

требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов,

разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

режима использования земельных участков и лесов в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов.

Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за:

а) соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв отводной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, самовольной вырубки зеленых насаждений общего пользования, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранению нарушений в области земельных отношений;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований законодательства по вопросам использования и охраны земель.

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

1.5.1. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции имеют право:

осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Чемальское сельское поселение» (далее - муниципальное образование) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

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

в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности;

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

готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов, субарендаторов земельных участков;

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

направлять в соответствующие уполномоченные государственные органы материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

по результатам проверок направлять материалы в соответствующие уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления в целях приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ;

организовывать совместные мероприятия со специалистами уполномоченных государственных органов, сотрудниками правоохранительных органов для проведения обследования земельных участков, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

осуществлять превентивные мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства гражданами и юридическими лицами, в том числе с использованием средств массовой информации;

проходить обучение на курсах повышения квалификации по изучению земельного и природоохранного законодательства, а также применения в практической работе иных нормативно-методических материалов и документов;

привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалистов для проведения обследования и обмеров земель, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

участвовать в подготовке муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам муниципального земельного контроля;

вносить предложения по сносу самовольных построек, созданных на земельном участке, не отведенном для этих целей, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, по освобождению самовольно занятых земельных участков;

вносить предложения о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

не требовать при проверке от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

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

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать при проверке от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также не требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.5.3 Должностные лица органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая

проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

1.5.4 Лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при проведении мероприятий по контролю обязано:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

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

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

в случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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

1.6.1. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

обеспечить должностным лицам администрации доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц;

индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.2. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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, включенные в межведомственный перечень;

на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

вести журнал учета проверок, в котором должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.6.3 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

Результатом муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у объекта контроля:

копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если объект контроля не представил указанные в третьем и четвертом абзаце документы самостоятельно по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
кадастровый план территории;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля можно получить:
в администрации поселения;
на официальном сайте;
на Едином портале;
на Региональном портале;
в Региональном реестре;
в Федеральном реестре;
по телефону;
при личном обращении заявителя;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в Средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети «Интернет».

2.1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, его структурных подразделений, осуществляющих муниципальный земельный контроль, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципального земельного контроля, справочных телефонах структурных подразделений органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в сети Интернет, можно получить:

на официальном сайте;
в Федеральном реестре;
в Региональном реестре;
на Едином портале;
на Региональном портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю, взимаемой лица, в отношении которого проводятся мероприятия по земельному контролю

Организация и проведение муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляются бесплатно.

2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля

2.3.1. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении объектов контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае

необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Чемальского сельского поселения (далее – Глава поселения) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

организация проведения проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – осмотры);

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация проведения проверок

3.2.1. Плановые проверки

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.2.1.2. Администрация составляет ежегодные планы проведения плановых проверок отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и обеспечивает их выполнение.

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков является выявление признаков нарушения обязательных требований.

3.2.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.4. Должностное лицо администрации разрабатывает:

проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении физических лиц.

3.2.1.5. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок до их утверждения направляется администрацией на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленные проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и согласует их либо направляет в адрес администрации решение об отказе в согласовании проектов ежегодных планов муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе администрация дорабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанные проекты в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проектов ежегодных планов проведения плановых проверок рассматривает представленные проекты и согласует их либо направляет в адрес администрации решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.1.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в прокуратуру Чемальского района Республики Алтай (далее – прокуратура Чемальского района).

Прокуратура Чемальского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294 - ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносит предложения Главе поселения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается должностными лицами администрации, указанными в подпункте 3.2.1.4 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, с учетом предложений прокуратуры Чемальского района.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем издания муниципального правового акта и направление его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Чемальского района.

3.2.1.8. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте.

3.2.1.9. Основаниями для включения физических лиц в проект ежегодного плана проведения плановых проверок в рамках муниципального земельного контроля являются:

поступление в отношении физического лица в администрацию сельского поселения обращений и (или) заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также получение из иных источников сведений, содержащих информацию о нарушении обязательных требований;

неисполнение в установленный срок физическим лицом требований выданного предостережения об устранении нарушения, выявленного по результатам планового (рейдового) осмотра.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц утверждается администрацией и в прокуратуру Чемальского района не направляется.

3.2.2. Внеплановые проверки

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

- 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.

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 4-6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2. подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами 4 - 6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно – коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении администрации , при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки

по основаниям, указанным в абзацах 4 - 6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

По решению Главы поселения 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.

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

3.2.2.4. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Чемальского района.

3.2.2.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Чемальского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.6. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

3.3. Проведение проверок и оформление их результатов

3.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации в форме документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение).

Распоряжение о проведении документарной и (или) выездной проверки подписывается Главой поселения.

При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя распоряжение составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Форма распоряжения о проведении проверки в отношении физического лица согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

3.3.2. О проведении плановой проверки объекты контроля уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу Электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в орган муниципального контроля.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в орган муниципального контроля. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.4. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и распоряжений администрации.

Организация документарной проверки (как плановой, так внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации. В процессе проведения документарной проверки в отношении объекта контроля должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью объекта контроля (его руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований,

администрация вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых объектом контроля при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, в сфере земельных отношений.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в документах, находящихся в распоряжении администрации;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, объекту контроля (его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки должностные лица администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить объект контроля (его руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя) 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.

По просьбе объекта контроля (его руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя) должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

При проведении выездной проверки должностные лица администрации составляют фототаблицу (фотофакт), схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является один объект контроля, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя,

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

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

Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) объектом контроля обязательных требований.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки.

По результатам проверок должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки составляется и подписывается акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При осуществлении проверки физического лица акт составляется в соответствии с формой согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта вручает один экземпляр акта правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. Правообладатель (пользователь) земельного участка, в отношении которого проводилась проверка, или его представитель подписью на акте подтверждает факты его получения и ознакомления с его содержанием. В случае отказа правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя от подписания акта должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, делает на акте пометку об отказе от ознакомления с актом и его подписании и направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

При наличии согласия правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным правообладателем (пользователем) земельного участка или его представителем.

При наличии к акту прилагается фототаблица с нумерацией каждого снимка согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, акт обмера земельного участка согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения

заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обеспечивают в порядке, определяемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления, ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства, представляют отчет (информацию) о проделанной работе в органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль. В отчете должны содержаться сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях земельного законодательства с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, направленных материалах в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Администрация направляет копию акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора со всеми приложениями к акту проверки (фототаблицы, акта обмера земельного участка, копии свидетельства о регистрации юридического лица и свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, копии учредительных документов, паспортные данные физического лица, телефоны, адреса места проживания и места регистрации, письменные объяснения лица, сопроводительное письмо и иные документы, подтверждающие наличие признаков нарушения земельного законодательства).

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести объекты контроля, должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

Результатом административной процедуры по проведению проверки является проведение проверки и составление акта.

3.4. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием 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. Форма предписания установлена Приложением № 6 к Административному регламенту;

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

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

в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В предписании об устранении выявленных в ходе проверки нарушений указываются (далее - предписание):

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения объекта контроля, в отношении которого вынесено предписание;

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

содержание нарушений и меры по их устранению;

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

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющих проведение проверки и подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее десяти рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет Главе поселения ходатайство по форме,

установленной Приложением № 7 к Административному регламенту с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушений и подтверждения указанного факта.

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

в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения объектом контроля документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения объектом контроля документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

Продление срока исполнения предписания оформляется определением об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства по форме, определенной Приложением № 8 к Административному регламенту.

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

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, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции,

представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5. Осмотры

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

Задания утверждаются распоряжением администрации. Форма задания определена Приложением № 9 к Административному регламенту.

Основаниями для выдачи задания являются:

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

необходимость осуществления контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории муниципального образования Чемальское сельское поселение, выявление готовящихся нарушений обязательных требований.

Задание должно содержать следующую информацию:

основания проведения осмотра;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, уполномоченного на проведение осмотра (в случае, если утвердившим задание документом не создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемых ими должностей;

цель и задачи осмотра;

срок проведения осмотра, в том числе дату и время его начала и окончания; перечень мероприятий, которые должны быть осуществлены при проведении осмотра;

маршрут проведения осмотра либо объект(ы) осмотра, его (их) местоположение. При наличии сведений в поступившей информации о возможном наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, адреса земельных участков, их кадастровые (условные) номера.

Задачей осмотра является выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений обязательных требований.

Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра по форме, определенной Приложением № 10 к Административному регламенту.

Акт осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется непосредственно после завершения осмотра.

В акте осмотра указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

место, дата и время составления акта;

дата и номер распоряжения об утверждении задания, на основании которого проводился осмотр;

дата и время начала и завершения осмотра;

информация о задании, на основании которого проводился осмотр;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование занимаемой должности проведшего осмотр, с указанием номера и даты выдачи ему служебного удостоверения;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;

краткая характеристика маршрута (территории) осмотра;

мероприятия, которые были осуществлены при проведении осмотра;

сведения о результатах осмотра и выявленных нарушениях обязательных требований, а также о лицах, их допустивших (при наличии такой информации); информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;

принятые меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений обязательных требований (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований);

наличие оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований, выявлено в ходе осмотра (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований);

подпись должностного лица, проводившего осмотр;

подписи, привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, присутствующих при осмотре.

В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательных требований, должностное лицо администрации, проводившее осмотр доводит в форме мотивированного представления до сведения Главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований, выявлено в ходе осмотра, по основаниям, указанным в абзацах 4 - 6 подпункта 3.2.2.2. пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с утверждаемыми администрацией программами профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами

обязательных требований, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля на территории муниципального Чемальского сельского поселения.

В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых подлежит контролю, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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, администрация 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;

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

выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, (далее - предостережение), по форме, определенной Приложением № 11 к Административному регламенту, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию;

выдает физическим лицам предостережения по форме, определенной Приложением № 12 к Административному регламенту, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с физическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований, и предлагает физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию.

3.6.2. Решение о направлении предостережения принимает Глава поселения. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом администрации сведений, указанных в части 5

статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ или в абзаце 6 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента.

В предостережении указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

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

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

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

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

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

3.6.3. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

В возражениях указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации либо иными указанными в предостережении способами.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации либо иными указанными в предостережении способами.

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

3.7. В случае если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля выявлен факт размещения

объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, должностное лицо администрации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет на имя Главы поселения уведомление о выявлении самовольной постройки по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, подтверждающих указанный факт.

Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) осуществления муниципального земельного контроля в электронной форме.

3.8.1. Выполнение административных процедур осуществления муниципального земельного контроля в электронной форме аналогично проведению административных процедур в соответствии с подразделами 3.2 – 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются на сроки выполнения административных процедур в электронной форме.

4 Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется Главой поселения проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального земельного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность:

за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и предоставляемых материалов по результатам проведенных проверок;

за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;

за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования осуществлению муниципального земельного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля включает принятие мер по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального земельного контроля.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

5.3 Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чемальское сельское поселение.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации , учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится заместителем Главы администрации по адресу: с. Чемал, ул. Пчелкина, 64, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации и размещенному на официальном сайте администрации.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации , гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации , на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки соблюдения земельного законодательства
от " ____ " _____ _____ г. № _____

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев:
_____
_____,
(рассмотренные материалы и кем представлены)
направить _____
(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на осуществление
_____
муниципального земельного контроля)
для проведения проверки соблюдения земельного законодательства _____
_____
(правообладатель, пользователь земельного участка - при наличии информации)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
_____
площадью _____ кв. м _____,
_____
(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы - при наличии)

Дата начала проверки "___" _____ 20_ г.
Дата окончания проверки "___" _____ 20_ г.

Глава Чемальского сельского поселения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Фототаблица
к акту проверки соблюдения земельного законодательства
№ ____ от «___» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. с.Чемал

_____
_____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего фотосъемку)
_____
_____
(сведения о земельном участке)
_____
_____
(информация о фотоматериалах)

_____ _____
(дата) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

АКТ № ____
проверки соблюдения земельного законодательства

Дата составления акта «__» _____ 20_ г. _____
(место составления акта)

Дата проверки «___» _____ 20__ г.

На основании _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая)

соблюдения земельного законодательства при использовании земельного участка:
_____
_____
(сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер (при его
отсутствии - номер кадастрового квартала), вид разрешенного использования,
площадь (при наличии таких сведений)
_____
_____
(сведения о правообладателях (пользователях) земельного участка (Ф.И.О., адрес), реквизиты
правоустанавливающих, правоподтверждающих документов - при наличии)

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля,
проводившие проверку: _____
_____
(Ф.И.О., должность)

Проверка проведена с участием: _____
_____
(Ф.И.О. специалистов, экспертов, с указанием должности, места работы)

в присутствии: _____
_____
(правообладатель (пользователь) земельного участка или его представитель)

Проверкой установлено: _____
(описание территорий, строений, сооружений,
_____.
ограждений, межевых знаков и т.д.)
_____
(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

В ходе проверки производились: _____
(фотосъемка и(или) обмер земельного участка,
_____
реквизиты фототаблицы, акта обмера)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки использования земельного участка ознакомлен, копия получена:
_____
(дата, подпись) (Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
Подпись лица, проводившего проверку _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Акт
обмера земельного участка, приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
№ ____ от «___» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

с. Чемал

Обмер земельного участка произвели: _____
_____
(должность, Ф.И.О. лица, производившего обмер земельного участка)
в присутствии _____
_____
(Ф.И.О. правообладателя (пользователя) или его представителя при его участии)
по адресу: _____
_____
(адрес земельного участка)
Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (_____) кв. м
_____
(площадь земельного участка прописью)
Расчет площади: _____
Особые отметки (при наличии): _____
_____

Подпись лица, проводившего обмер

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай

№ _____

_____ «___» _____ 20___ г.
(дата составления)

В период с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года
_____
_____
_____
(должность, Ф.И.О. проверяющего)
проведена проверка соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай _____
(наименование органа государственной власти, органа местного
_____
самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
_____,
в результате которой установлено нарушение законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, выразившееся в _____
(описание нарушения с указанием наименования нормативных правовых актов,
_____
ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были
_____,
нарушены, и установленная за это ответственность)
в отношении земельного участка: _____
(описание с указанием площади, местоположения, кадастрового номера
_____
земельного участка (при наличии), где допущено нарушение)
_____
Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1 пункта 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ,

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____
_____
_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

устранить указанные нарушения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «___» _____ 20___ года.

В случае невозможности устранения нарушений в срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеют право направить должностному лицу, выдавшему предписание:

ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

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

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет использована Администрацией для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункта 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган местного самоуправления после получения информации и документов о неисполнении предписания направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пункта 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

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

_____

_____

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений) (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

_____

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

Присутствующий

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(кому: должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание)
от _____
_____,
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
адрес: _____,
телефон: _____,
факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Ходатайство
о продлении срока исполнения предписания органа
муниципального земельного контроля

Предписанием от «___» _____ 20___ г. № _____ установлена обязанность _____
_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
устранения выявленных нарушений в отношении объекта(ов) земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай _____
_____
(существо предписания)
со сроком исполнения «___» _____ 20___ г.
В связи с _____
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)
прошу продлить срок исполнения предписания на _____ дней:
до «___» _____ 20__ г.
1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения
2. Доверенность уполномоченного представителя от «___» _____ 20__ г. № ____
(если ходатайство подписывается представителем заявителя)
_____ /_____/
«___» _____ 20___ г.
Заявитель (представитель)
_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)
ходатайства о продлении срока исполнения предписания
органа муниципального земельного контроля
№ _____

_____ «___» _____ 20___ г.
(дата составления)

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

рассмотрев ходатайство от «___» _____ 20___ г. о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, поступившее от _____
_____,
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)
и приложенные к нему материалы: _____
_____
_____,

УСТАНОВИЛ:

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

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____,
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)
удовлетворить (оставить без удовлетворения).

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства до «___» _____ 20___ г. (в случае удовлетворения ходатайства исполнения предписания органа муниципального земельного

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его представителя, физического лица или его уполномоченного представителя)

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)
земель, земельных участков и частей земельных участков,
расположенных на территории Чемальского сельского поселения
«___» _____ 20___ г.

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

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

3. Привлечь к проведению осмотра (обследования) экспертов, экспертные организации (при необходимости): _____
_____
(ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

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

5. Срок проведения осмотров (обследований): _____ рабочих дней.
6. К осмотрам (обследованиям) приступить с «___» _____ _____ года.
7. Осмотры (обследования) завершить не позднее «___» _____ _____ года.

Глава Чемальского сельского поселения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

_____ «___» _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ
планового (рейдового) осмотра (обследования) земель, земельных участков и частей земельных участков, расположенных на территории Чемальского сельского поселения № _____

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее - осмотр) проведен:
на основании _____
_____
_____
(задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата))
по адресу/адресам (маршруту):
_____,
в период с «____:____» «___» _____ _____ год по «____:____»
«___» _____ _____ года, в результате осмотрены земли, земельные участки и части земельных участков _____
_____
_____
(сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер (при его отсутствии - номер кадастрового квартала), вид разрешенного использования, площадь (при наличии таких сведений)
_____
_____
(сведения о правообладателях (пользователях) земельного участка (Ф.И.О., адрес), реквизиты правоустанавливающих, правоподтверждающих документов - при наличии)

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку: _____
_____
(Ф.И.О., должность)
Проверка проведена с участием: _____
_____
(Ф.И.О. специалистов, экспертов, с указанием должности, места работы)
в присутствии: _____
_____

(правообладатель (пользователь) земельного участка или его представитель)

Проверкой установлено: _____

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

_____.

(сведения о результатах проверки, в том числе о (готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай предусмотрена административная и иная ответственность, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием характера нарушений, лица, допустившего нарушения (при наличии такой информации)))

В ходе проверки производились: _____

(фотосъемка и(или) обмер земельного участка,

_____

реквизиты фототаблицы, акта обмера)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки использования земельного участка ознакомлен, копия получена:

_____

(дата, подпись) (Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

Подпись лица, проводившего проверку _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

№ _____ «___» _____ 20___ г.
(дата составления)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай

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

В рамках (отметить нужное)::

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации установлено: _____
_____
(указание на требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению таких требований)

На основании статей 8.2, 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ
ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:
_____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай.
2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: _____

_____

_____;

(адрес органа муниципального контроля)

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

_____;

(адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля)

факсом по номеру: _____

(номер факса органа муниципального земельного контроля)

в срок до «___» _____ 20___ года.

_____

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

_____ _____

(подпись)

МП

Предостережение направлено _____

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом)

Приложение № 12
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Чемальское сельское поселение»

_____
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

№ _____ «___» _____ 20___ г.
(дата составления)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай

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

В рамках (отметить нужное):

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с гражданами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации установлено: _____
_____
(указание на требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, информация о том, какие действия (бездействие) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, приводят или могут привести к нарушению требований указанных правил)

На основании пункта ____ административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Чемальское сельское поселение

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

о недопустимости указанных нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай.

2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: _____

_____

(адрес органа муниципального контроля)_____;

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

_____

(адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля)_____;

факсом по номеру: _____

(номер факса органа муниципального земельного контроля)

в срок до «___» _____ 20___ года.

_____

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

_____ _____

(подпись)

МП

Предостережение направлено _____

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