

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении расположенных в границах Вихоревского муниципального образования объектов земельных отношений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также на предупреждение, выявление и пресечение нарушений установленных требований.

1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Вид муниципального контроля – «Муниципальный земельный контроль в границах Вихоревского муниципального образования».

2. ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация Вихоревского городского поселения (далее по тексту соответственно – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, является сектор по землеустройству Администрации (далее по тексту соответственно – Сектор).

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченными исполнительными органами государственной власти по осуществлению государственного земельного надзора, строительного надзора, службами федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Сектор осуществляет муниципальный земельный контроль за:

3.1.1. Соблюдением гражданами, организациями независимо от организационно-правовых форм земельного законодательства требований по использованию земельных участков, установленных договорами аренды о предоставлении земельных участков, заключенных администрацией Вихоревского городского поселения, а именно:

- соблюдением порядка передачи прав и обязанностей по договору аренды земельных участков третьим лицам, передачи земельных участков в субаренду;
- своевременным освобождением земельных участков после расторжения договоров аренды земельных участков;
- соблюдением использования земельных участков по целевому назначению;
- соблюдением установленного особого режима использования земельного участка;
- своевременным освоением земельных участков, если сроки освоения установлены договорами землепользования либо актами о предоставлении земельных участков.

3.1.2. Соблюдением установленных в законном порядке публичных сервитутов.

3.1.3. Соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или их использование без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю.

3.1.4. Соблюдением использования земельных участков по целевому назначению.

3.1.5. Соблюдением иных требований земельного законодательства.

4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, N 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, N 4).

4.2. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001).

4.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1, «Парламентская газета», N 2 - 5, 05.01.2002).

4.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003).

4.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70 - 71, 11.05.2006).

4.6. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008).

4.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2009 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706).

4.8. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009).

4.9. Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» («Областная», N 18, 20.02.2015).

4.10. Устав Вихоревского муниципального образования, утвержден решением Думы

5. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверки) в отношении расположенных в границах Вихоревского муниципального образования объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах Вихоревского муниципального образования должностные лица органа муниципального земельного контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

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

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах Вихоревского муниципального образования должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы

субъектов проверки, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном [подпунктами "а", "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты;

8) знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.3. При проведении проверок должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения такой проверки по

основанию, предусмотренному в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента;

3) 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;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

7.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

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

5) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Вихоревского городского поселения;

3) в установленные сроки направлять в адрес органа муниципального земельного контроля документы, пояснения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4) выполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки, при выявлении нарушений требований - принятие мер в порядке, определенном [главой 5 раздела III](#) настоящего административного регламента.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах органа муниципального земельного контроля, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.adm-vih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (кабинет № 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник – пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, выходные дни: суббота, воскресенье

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченных органов:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица уполномоченных органов подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального земельного контроля, фамилии, имени, отчестве и должности лица органа муниципального земельного контроля, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля;
- о ходе осуществления муниципального контроля.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.2.5. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в

заявлении.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. 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.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки;
- 4) принятие мер в отношении выявленных нарушений.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодные планы проведения проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

2.1.2.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.1.3. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина:

2.1.3.1. Истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

2.1.3.2. Поступления в орган муниципального земельного 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 нарушениях требований; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Вихоревского муниципального образования, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

2.1.3.3. Непосредственного обнаружения должностными лицами органа муниципального земельного контроля признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований.

2.1.3.4. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.2. Плановые проверки проводятся органом муниципального земельного контроля в соответствии с ежегодными планами проверок, утверждаемыми постановлением Администрации. Ежегодный план проверок утверждается постановлением Администрации в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

(в ред. постановления от 01.06.2016г. № 141)

2.2.1. План проведения плановых проверок граждан разрабатывается ежеквартально и утверждается постановлением Администрации не позднее последнего числа месяца, предшествующего полугодю проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В случае если гражданин является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, расположенных на территории Вихоревского городского поселения, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в плане проведения плановых проверок на соответствующий период.

(п.2.2.1. введен постановлением от 01.06.2016г. № 141)

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии):

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии) с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки;

2.4.1. В планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), в отношении которого проводится проверка;

– адрес (описание местоположения) объекта земельных отношений;

– кадастровый номер земельного участка (при наличии);

– цель проведения проверки;

– дата начала проведения проверки;

- сроки проведения проверки;
- форма проведения проверки.

(п.2.4.1. введен постановлением от 01.06.2016г. № 141)

2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается уполномоченным органом с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор (далее - территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора), в порядке, определенном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные органы направляют согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодных планов проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в прокуратуру Братского района.

2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей орган муниципального земельного контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.adm-vih.ru либо иным доступным способом.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпунктах 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

2.8. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает проект распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки и обеспечивает его подписание у руководителя органа муниципального земельного контроля. Форма распоряжения приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10. В распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адрес места жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и другие);

5) основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования;

6) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

7) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

9) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии).

2.11. Должностные лица органа муниципального земельного контроля уведомляют субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки, заверенной печатью органа муниципального земельного контроля:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента) - любым доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.12. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя органа муниципального

земельного контроля о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.13. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля об отмене распоряжения о проведении проверки.

2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в [подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального земельного контроля приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании уполномоченным органом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;
- копия распоряжения или приказа органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

2.15. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.16. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в [подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#) настоящего административного регламента.

2.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина о начале ее проведения.

3.2. Муниципальный земельный контроль в границах Вихоревского муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Субъекты проверки, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III](#) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения требований, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.7. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие использования субъектом проверки в процессе деятельности земельного участка требованиям без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального земельного контроля, вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину заверенной печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с данным распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4.5. Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение

проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. Форма акта приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки);
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 8) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);
- 9) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие);
- 10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального

земельного контроля.

Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований - принятие мер в порядке, определенном [главой 5 раздела III](#) настоящего административного регламента.

5. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в отношении расположенных в границах Вихоревского муниципального образования объектов земельных отношений и отраженные в акте проверки нарушения субъектами проверки требований.

5.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляют его копию в орган государственного земельного контроля.

5.3. Субъекту проверки, допустившему нарушение требований, выдается предписание об устранении нарушений (далее - предписание). Форма предписания приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту. Предписание подписывается руководителем органа муниципального земельного контроля, заверяется печатью органа муниципального земельного контроля и вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

В предписании указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) номер и дата предписания;
- 3) основания проведения проверки;;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых вынесено предписание;
- 5) объект обследования (адрес) земельного участка;
- 6) сведения о выявленных нарушениях требований со ссылками на нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;
- 7) сроки устранения нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подпись руководителя органа муниципального земельного контроля;
- 10) сведения о вручении предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления.

5.4. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

5.5. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

5.6. Орган муниципального земельного контроля ведет учет выданных предписаний.

5.7. В течение двадцати дней после истечения срока исполнения выданного предписания должностное лицо органа муниципального земельного контроля обязано провести внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания.

5.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного органом муниципального земельного контроля, должностное лицо органа муниципального земельного контроля незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [ч. 1 ст. 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

5.9. В случае обнаружения по результатам проверок, проводимых в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Вихоревского муниципального образования, нарушений, выразившихся в самовольном возведении объектов капитального строительства либо объектов, обладающих признаками

капитальности, материалы проверки направляются в структурное подразделение Администрации, осуществляющее судебную защиту интересов Вихоревского муниципального образования, для решения вопроса о подготовке искового заявления о сносе самовольных построек.

5.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление копии акта проверки в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований, для принятия решения о привлечении их к административной ответственности;
- 2) выдача субъектам проверки предписаний об устранении нарушений;
- 3) составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, направление протоколов и материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения;
- 4) направление в суд искового заявления об устранении выявленного нарушения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального земельного контроля, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица Администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование органа муниципального земельного контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного

лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля могут быть обжалованы:

- руководителю органа муниципального земельного контроля;
- главе администрации Вихоревского городского поселения.

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

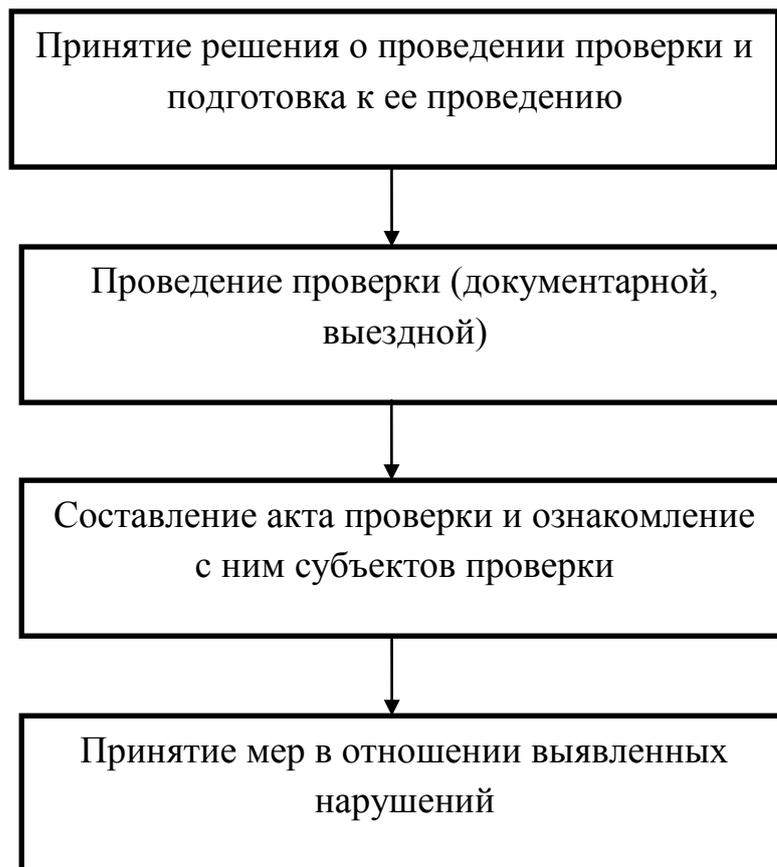
7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица органа муниципального земельного контроля, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В
ГРАНИЦАХ ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



**ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

"__" _____ 20__ г. N ____

В соответствии с Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015г. № 45-пп

1. Провести проверку в отношении:

(Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

2. Местонахождение и характеристика земельного участка:

(местонахождение, вид права, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование земельного участка)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
муниципального инспектора:

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится в соответствии:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию муниципального образования города Братска;

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - а) по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - г) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

Руководитель органа
муниципального земельного контроля

_____ (подпись, заверенная печатью)

Приложение N 3
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля в границах Вихоревского
муниципального образования

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(наименование органа муниципального контроля)

665770, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105

тел/факс: 400-773

АКТ № _____

проверки соблюдения земельного законодательства в отношении

_____ (юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

Муниципальный инспектор _____
на основании _____

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

в присутствии/отсутствии _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

провел (плановую/внеплановую, документарную/выездную) проверку соблюдения обязательных требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами.

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
_____ площадью _____ кв.м.

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Общая продолжительность проверки: _____

Акт составлен: органом муниципального земельного контроля Вихоревского
муниципального образования

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении
выездной проверки):

_____ (пользователь/собственник земельного участка) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (ФИО)

В ходе проведения проверки установлено: _____

_____ - выявлены нарушения обязательных требований, установленных земельным
законодательством и муниципальными правовыми актами (с указанием положений)
нормативных (правовых) актов:

_____ - выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля
(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных
предписаний): _____

– нарушений земельного законодательства со стороны физического лица _____
(не выявлено/ выявлено)

Объяснения лица, по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: _____

Прилагаемые к акту документы: *фототаблица, обмер площади земельного участка*

Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом:

собственник/пользователь земельного участка _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Примечание: В случае отказа от подписи акта, в акте делается соответствующая отметка.

Подпись лица, проводившего проверку:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Подписи участников проверки:

собственник/пользователь земельного участка _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт вручен «__» _____ 20__ г.

собственник/пользователь земельного участка

Собственнику лично (через представителя) / отправлен по почте.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку

Настоящий акт составлен на ___ листах в 2-х экз.

Приложение N 4
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля в границах Вихоревского
муниципального образования

**ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
(наименование органа муниципального контроля)

665770, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105

тел/факс:400-773

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.
об обязательном устранении субъектом проверки (юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем, физическим лицом) правонарушений в области земельного
законодательства

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ: проведения планового (внепланового) мероприятия по муниципальному
земельному контролю на основании распоряжения руководителя органа муниципального
земельного контроля о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной)
проверки соблюдения физическими (юридическими) лицами требований федеральных
законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель от «___»
_____ 20__ г. № _____

ВЫДАНО: _____

ОБЪЕКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ (АДРЕС): _____

№ п/п	Установленные факты нарушений:	Мероприятия подлежащие исполнению	Срок исполнения

В соответствии с ч.1 ст.19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.05.2014) Невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Информацию об исполнении предписания с приложением, документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами предоставить не позднее _____ г. в орган муниципального земельного контроля Вихоревского муниципального образования по адресу: 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Дзержинского, д.105, каб.7.

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

Руководитель органа муниципального
земельного контроля Вихоревского
муниципального образования

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПОДПИСИ УЧАСТНИКОВ ПРОВЕРКИ:

_____ (собственник/пользователь) земельного участка

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО: «__» _____ 20__ г.

_____ (собственник/пользователь) земельного участка

Собственнику/ пользователю лично (через представителя) / отправлен по почте.

Замечания по предписанию _____

Пометка об отказе от подписи и получения предписания:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку