

 Администрация Черниговского района

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Черниговка

Об утверждении административного

регламента осуществления администрацией

Черниговского района муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля на территории сельских поселений,

входящих в состав Черниговского района, и

межселенной территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Черниговского района

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный [регламент](#P31) осуществления администрацией

Черниговского района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Черниговского района, и межселенной территории» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Вестнике нормативных правовых актов Черниговского района» - приложении к районной газете «Новое время».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.И. Удода.

Глава Черниговского района В.Н. Сёмкин

Приложение

к постановлению

администрации

Черниговского района

Административный

регламента осуществления администрацией

Черниговского района муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля на территории сельских поселений,

входящих в состав Черниговского района, и межселенной территории»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Черниговского района, и межселенной территории».

Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Черниговского района, и межселенной территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых уполномоченными органами проверок использования земель на территории Черниговского района, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Органами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля на территории Черниговского района, являются: администрация Черниговского района в лице отдела градостроительства и имущественных отношений (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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";

Постановление 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

Закон Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае;

постановление Администрации Приморского края от 20.02.2013 N 69-па "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края";

постановление Администрации Приморского края от 07.04.2015 N 104-па "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края";

Устав Черниговского района.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (физическими лицами) требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципальными правовыми актами администрации Черниговского муниципального района, в отношении объектов земельных отношений (далее - обязательные требования).

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

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

1) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно проводить проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядком проведения проверок;

2) получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан объяснения, сведения и другие материалы в связи с проведением проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится документарная (плановая или внеплановая) проверка и (или) выездная (плановая или внеплановая) проверка соблюдения обязательных требований (далее - проверка), физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) администрации Черниговского района о проведении проверки, указанного в [пп. 3.3.2.1](#P241), [3.3.2.2 пп. 3.3.2 п. 3.3 раздела 3](#P256) Регламента, 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, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

12) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) составлять акты проверок земельных участков, акты о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

15) 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;

16) перед началом проведения выездной проверки предъявить служебное удостоверение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При проведении проверок должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные ст. 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

 4) 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;

5) 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;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка соблюдения земельного законодательства:

1.6.1. Лица, в отношении которых проводится проверка соблюдения земельного законодательства, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц органа муниципального земельного контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Юридические лица при проведении проверки обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля.

1.6.3. Лица, в отношении которых проводится проверка соблюдения земельного законодательства, обязаны:

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;

2) обеспечить беспрепятственный доступ проводящему выездную проверку должностному лицу органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на используемые земельные участки.

1.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса органа муниципального земельного контроля.

1.6.5. Физические лица при проведении проверки обязаны представить в орган муниципального земельного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы и пояснения.

1.7. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или которые возможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки, акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка и принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

Информация об осуществлении муниципального земельного контроля является открытой и общедоступной.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля:

- администрация Черниговского района: 692372, Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Буденного, 23,

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 8:00 до 16:00. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. График приема заявителей в отделе градостроительства и имущественных отношений: понедельник с 13.30 до 16.30, вторник, четверг с 8.30 до 11.30, среда, пятница – не приемный день.

Телефон: 84235125789, 84235125154

|  |
| --- |
| Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| E-mail: info@chernigovka.org |

2.1.2. Получение информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе муниципального земельного контроля осуществляется в зависимости от способа обращений заинтересованных лиц за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заинтересованных лиц:

- по устным обращениям;

- по письменным обращениям;

- по обращениям, направленным в форме электронного документа.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе муниципального земельного контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального земельного контроля заинтересованным лицам, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Ответы на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля даются должностными лицами органа муниципального земельного контроля в вежливой (корректной) форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сообщения информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица органа муниципального земельного контроля, принявшего телефонный звонок.

Обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля о ходе муниципального земельного контроля, поступившие в администрацию Черниговского района в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.3. Информация, указанная в [пп. 2.1.1](#P104), [2.1.2](#P134) настоящего пункта Регламента, размещается органом муниципального земельного контроля:

- на официальном сайте администрации Черниговского района в разделе "Муниципальные услуги" в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;

- на информационном стенде, расположенном в органе муниципального земельного контроля в общедоступном месте.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля:

- место нахождения органа муниципального земельного контроля;

- график работы органа муниципального земельного контроля;

- справочные телефоны органа муниципального земельного контроля;

- адрес официального сайта администрации Черниговского района в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Черниговского района;

- текст настоящего Регламента;

- перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

- утвержденный начальником органа муниципального земельного контроля план проведения плановых проверок.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан (физических лиц) не может составлять более чем 20 календарных дней с даты поступления в орган муниципального земельного контроля обращений физических и юридических лиц, обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушения земельного законодательства, а также даты проведения проверки, установленной Планом работ проверки использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами).

2.2.2. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не превышает 20 рабочих дней.

 2.2.3 Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности не может превышать 20 рабочих дней (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) для каждой проверки.

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

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

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

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органов муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления экономики и территориального планирования, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Плановые проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации".

 В отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановых (документарных или выездных) проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органов муниципального контроля, проводящих проверку в отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

 Внеплановые проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, при проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, связанной с необходимостью проведения сложных, длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

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

- подготовка распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля о проведении проверки;

- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

- принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки;

- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

- направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);

- проведение проверки использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами).

Блок-схема последовательности процедур при осуществлении администрацией Черниговского района муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Черниговского района" приведена в [форме 1](#P620).

3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за составление плана проведения плановых проверок, доводит план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц в соответствии с [пп. 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3](#P209) Регламента.

3.3. Подготовка распоряжения начальника органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.3.1. Основаниями для подготовки распоряжения (приказа) администрации Черниговского района о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 30 дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) поступления в администрацию Черниговского района, в орган муниципального земельного контроля требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.3.2. В рамках административной процедуры, указанной в [п. 3.3 раздела 3](#P227) Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.3.2.1. При наличии оснований, предусмотренных [пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P228) Регламента (за исключением оснований, указанных в [пп. 2) пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P230) Регламента), должностное лицо органа муниципального земельного контроля, в который поступило обращение, уполномоченное на проведение проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - распоряжение (приказ) о проведении проверки), в двух экземплярах.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (места) фактического осуществления им деятельности;

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

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

- цели, задачи, предмет проверки;

- срок проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- наименование и реквизиты настоящего Регламента;

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

- должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего приказ о проведении проверки, его подпись, заверенная печатью.

3.3.2.2. При установлении оснований, указанных в [пп. 2) пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P230) Регламента, должностное лицо органа муниципального земельного контроля незамедлительно осуществляет подготовку проекта приказа начальника органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [пп.3.3.2.1 п. 3.3 раздела 3](#P241) Регламента, в двух экземплярах.

3.3.2.3. Начальник органа муниципального земельного контроля рассматривает соответствие проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки критериям, установленным [пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P228) Регламента, и в случае соответствия проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки критериям подписывает проект приказа:

1) в течение двух рабочих дней - при подготовке проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки по основаниям, указанным в [пп. 1) пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P229) Регламента;

2) незамедлительно - при подготовке проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки по основаниям, указанным в [пп. 2) пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P230) Регламента.

3.3.2.4. В случае проведения плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся членами саморегулируемой организации, должностное лицо органа муниципального земельного контроля дополнительно готовит в течение трех рабочих дней проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки члена саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Начальник органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней подписывает проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки, за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в [пп. 2) пп. 3.3.1.1 п. 3.3 раздела 3](#P233) Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностное лицо органа муниципального земельного контроля дополнительно готовит в течение трех рабочих дней проект уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.6. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней подписывает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев, указанных в [пп. 2) пп. 3.3.1.1 п. 3.3 раздела 3](#P233) Регламента, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.7. Начальник органа муниципального земельного контроля передает подписанное распоряжение (приказ) о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации должностному лицу органа муниципального земельного контроля, уполномоченному на проведение проверки.

3.3.3. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.1. При установлении оснований проведения выездной внеплановой проверки, указанных в [пп. 3) пп. 3.3.1.1 п. 3.3 раздела 3](#P236) Регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки:

1) в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пп. 2) пп. 3.3.1.1 п. 3.3 раздела 3](#P233) Регламента, формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входят: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки;

2) должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет сформированный пакет документов в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение двадцати четырех часов любым доступным способом или в форме электронного документа.

3.3.3.2. Извещение органа прокуратуры о проведении проверки в порядке, установленном частью 12 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляется в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

 По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

 3.3.4. Критериями принятия решения о подготовке распоряжения (приказа) о проведении проверки являются:

1) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

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

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

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником органа муниципального земельного контроля распоряжения (приказа) о проведении проверки и в случае наличия оснований, указанных в [пп.2) пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P230) Регламента, согласование распоряжения (приказа) о проведении проверки органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Включение должностным лицом органа муниципального земельного контроля распоряжения (приказа) о проведении проверки в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля, в том числе в электронной форме.

3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в приказе начальника органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документарная (плановая, внеплановая) проверка проводится в порядке, установленном ст.11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.2. В рамках административной процедуры, указанной в [п. 3.4 раздела 3](#P282) Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.4.2.1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении документарной проверки.

3.4.2.1.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет копию распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

1) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом - в случае проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах 2 и 4 подпункта 2) подпункта 3.3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента;

2) не позднее чем за три рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - в случае проведения плановой документарной проверки.

3.4.2.1.2. В случае издания распоряжения (приказа) о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся членами саморегулируемой организации, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет распоряжение (приказ) о проведении документарной проверки саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- о проведении плановой проверки - не менее чем за три рабочих дня до начала проверки;

- о проведении внеплановой выездной проверки - за двадцать четыре часа до начала проверки по основаниям, указанным в [пп. 2) пп. 3.3.1 п. 3.3 раздела 3](#P230) Регламента.

3.4.2.2. Рассмотрение должностным лицом органа муниципального земельного контроля документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.2.2.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение пяти дней с даты начала проведения проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, предписаний и приказов органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.4.2.2.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволили оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального земельного контроля незамедлительно принимает решение об окончании проверки и переходит к выполнению административных действий в соответствии с [пп. 3.4.2.6](#P316), [3.4.2.7](#P328), [3.4.2.8 п.3.4 раздела 3](#P331) Регламента.

3.4.2.3. Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых документов для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

3.4.2.3.1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо органа муниципального земельного контроля готовит в течение одного рабочего дня в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и представляет его на подпись начальнику органа муниципального земельного контроля.

3.4.2.3.2. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня подписывает подготовленный мотивированный запрос и передает его должностному лицу органа муниципального земельного контроля, уполномоченному на проведение проверки.

3.4.2.3.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в течение одного рабочего дня в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанный начальником органа муниципального земельного контроля мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных в орган муниципального земельного контроля по мотивированному запросу для оценки исполнения обязательных требований.

3.4.2.4.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в мотивированном запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проводит оценку достоверности сведений и оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.4.2.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по мотивированному запросу, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволили оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального земельного контроля незамедлительно принимает решение об окончании проверки и переходит к выполнению административных действий в соответствии с [пп. 3.4.2.6](#P316), [3.4.2.7](#P328), [3.4.2.8 п. 3.4 раздела 3](#P331) Регламента.

3.4.2.5. Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запроса о предоставлении пояснений в письменной форме для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

3.4.2.5.1. В случае если в ходе документарной проверки в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального земельного контроля, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, готовит в течение одного рабочего дня письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и передает на подпись начальнику органа муниципального земельного контроля.

3.4.2.5.2. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня подписывает письмо и передает его должностному лицу органа муниципального земельного контроля.

3.4.2.5.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня подписанное начальником органа муниципального земельного контроля письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у органа муниципального земельного контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального земельного контроля, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.5.5. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.5.6. В случае если полученные пояснения и (или) документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимые для проведения документарной проверки, достаточны и позволяют оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального земельного контроля незамедлительно принимает решение об окончании проверки и переходит к выполнению административных действий в соответствии с [пп. 3.4.2.6](#P316), [3.4.2.7](#P328), [3.4.2.8 п. 3.4 раздела 3](#P331) Регламента.

3.4.2.5.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов либо при отсутствии пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливаются признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального земельного контроля:

- переходит к выполнению административных действий в соответствии с [пп. 3.4.2.6](#P316), [3.4.2.7](#P328), [3.4.2.8 п. 3.4 раздела 3](#P331) Регламента с указанием в соответствующих документах информации о нарушении обязательных требований или о недостаточности информации для оценки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- принимает решение о проведении выездной проверки, в случае необходимости - с привлечением экспертов или представителей экспертных организаций. Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с [п. 3.5 раздела 3](#P343) Регламента.

3.4.2.6. Составление должностным лицом органа муниципального земельного контроля акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - акт проверки).

3.4.2.6.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля по результатам проверки непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в двух экземплярах, в котором указывает:

- дату, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дату и номер распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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;

- подписи должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

3.4.2.6.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля прилагает к акту проверки пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.2.7. Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностное лицо органа муниципального земельного контроля в день завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую 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, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо органа муниципального земельного контроля делает соответствующую запись в акте проверки.

3.4.2.8. Вручение или направление акта проверки, материалов проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.2.8.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, в день завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.2.8.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля в день завершения проверки передает акт проверки работнику органа муниципального земельного контроля, ответственному за делопроизводство, для направления в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.2.8.3. В день поступления уведомления о вручении должностное лицо органа муниципального земельного контроля приобщает его к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля.

3.4.3. Критериями принятия решения о проведении документарной проверки являются:

1) включение плановых документарных проверок в план проведения плановых проверок;

2) поступление в администрацию Черниговского района заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностным лицом органа муниципального земельного контроля, уполномоченным на проведение проверки, акта проверки либо принятие решения о проведении выездной проверки, вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уведомление органа прокуратуры о результатах проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения документарных проверок акты проверок и иная необходимая информация включаются должностным лицом органа муниципального земельного контроля в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля, в том числе в электронной форме.

3.5. Проведение выездной (плановой или внеплановой) проверки.

3.5.1. Основаниями для начала проведения выездной (плановой или внеплановой) проверки (далее - выездная проверка) являются:

- наступление даты начала проведения выездной проверки, указанной в полученном должностным лицом (лицами) органа муниципального земельного контроля приказе о проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя от начальника органа муниципального земельного контроля;

- получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пп. 3) пп. 3.3.1.1 п. 3.3 раздела 3](#P236) Регламента.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном ст. 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и 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, 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 муниципального земельного контроля посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.2. В рамках административной процедуры, указанной в [п. 3.5 раздела 3](#P343) Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.5.2.1. Выезд должностного лица органа муниципального земельного контроля на место проведения выездной проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с основаниями проведения выездной проверки.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в день начала проверки, указанной в [пп. 3.5.1 п. 3.5](#P344) Регламента, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в день прибытия к месту проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под подпись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя с копией распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, их полномочиями, со сроками и с условиями ее проведения, а в случае проведения выездной внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3) подпункта 3.3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, - также с решением прокурора или его заместителя о согласовании проведения проверки.

3.5.2.2. Ознакомление должностного лица органа муниципального земельного контроля с документами, связанными с целями проверки.

3.5.2.2.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального земельного контроля, уполномоченному на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Также руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны на срок проверки обеспечить доступ должностному лицу органа муниципального земельного контроля, уполномоченному на проведение выездной проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.2.2.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, в течение двадцати дней рассматривает документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки; в случае необходимости обследует земельные участки с участием экспертов или представителей экспертных организаций, если представленные ранее сведения и факты не позволили оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям с целью установления соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.5.2.3. Назначение сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований (далее - дополнительная экспертиза).

3.5.2.3.1. В исключительных случаях, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение выездной плановой проверки, в течение одного рабочего дня готовит мотивированные предложения начальнику органа муниципального земельного контроля о необходимости проведения дополнительной экспертизы и продлении срока проведения выездной плановой проверки.

3.5.2.3.2. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней проверяет обоснованность предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы.

3.5.2.3.3. В случае принятия начальником органа муниципального земельного контроля решения о целесообразности проведения дополнительной экспертизы при проведении выездной плановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения выездной плановой проверки и передает на подпись начальнику органа муниципального земельного контроля.

3.5.2.3.4. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня подписывает проект распоряжения (приказа) о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения выездной плановой проверки и передает подписанное распоряжение (приказ) должностному лицу органа муниципального земельного контроля, уполномоченному на проведение выездной плановой проверки.

3.5.2.3.5. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней:

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под подпись;

- организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.4. Составление должностным лицом органа муниципального земельного контроля акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2.4.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля по результатам проверки непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в двух экземплярах, в котором указывает:

- дату, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дату и номер распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля;

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

- наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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;

- подписи должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

3.5.2.4.2. При получении заключения по результатам дополнительной экспертизы должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение выездной плановой проверки, производит оценку соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.5.2.4.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, прилагает к акту проверки протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.2.5. Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностное лицо органа муниципального земельного контроля в день завершения мероприятий по муниципальному земельного контролю осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, делает соответствующую запись в акте проверки.

3.5.2.6. Вручение или направление акта проверки, материалов проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу прокуратуры.

3.5.2.6.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, в день завершения мероприятий по контролю вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.2.6.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля в день завершения проверки направляет акт проверки в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2.6.3. В случае если для составления акта проверки было необходимо получение заключения по дополнительной экспертизе, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем через три рабочих дня после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю под расписку либо направляет акт проверки в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2.6.4. В день поступления уведомления о вручении должностное лицо органа муниципального земельного контроля приобщает его к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля, согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля.

3.5.2.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.3. Критерии принятия решения о проведении выездной проверки.

Решение о проведении выездной проверки принимается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, связанных с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, исполнением предписаний и приказов начальника органа муниципального земельного контроля, в актах предыдущих проверок, материалах рассмотрения дел об административных правонарушениях и в иных документах о результатах осуществления муниципального земельного контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.5.4. Решение о проведении выездной проверки принимается в случаях:

- включения плановых выездных проверок в план проведения плановых проверок;

- истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального земельного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступления в администрацию Черниговского района заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

- поступления в администрацию Черниговского района требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностным лицом органа муниципального земельного контроля акта проверки, вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уведомление органа прокуратуры о результатах проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения документарных проверок акты проверок и иная необходимая информация включаются должностным лицом органа муниципального земельного контроля в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля, в том числе в электронной форме.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6.2. В рамках данной административной процедуры осуществляются следующие административные действия.

3.6.2.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.6.2.1.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах своих 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 [(форма 2)](#P931);

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

3.6.2.1.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в случае нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (далее - выявленные нарушения):

- готовит в двух экземплярах проект предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки;

- передает проект предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений начальнику органа муниципального земельного контроля для подписания.

3.6.2.1.3. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня подписывает проект предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений и передает его должностному лицу органа муниципального земельного контроля для вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.2.1.4. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня вручает предписание органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или направляет предписание органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2.2. Принятие мер по контролю за устранением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений.

3.6.2.2.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля при выявлении в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований или связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений обязательных требований в судебном порядке.

3.6.2.2.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля по истечении срока, указанного в предписании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, в случае, если выявленные нарушения не устранены, принимает меры по привлечению лиц, допустивших неисполнение предписаний об устранении выявленных нарушений, к административной ответственности.

3.6.3. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6.4. Результатами административной процедуры являются:

- выдача органом муниципального земельного контроля предписания органа муниципального земельного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

- направление органом муниципального земельного контроля полученных в ходе проверки материалов, подтверждающих наличие нарушения обязательных требований, в уполномоченные органы для принятия мер административного воздействия.

3.6.5. Способ фиксации результатов административной процедуры.

Предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований подшиваются должностным лицом органа муниципального земельного контроля в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля, в том числе в электронной форме.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных в ходе осмотров, обследований.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых распоряжением начальника органа муниципального земельного контроля.

3.7.2. В рамках данной административной процедуры осуществляются следующие административные действия.

3.7.2.1. Подготовка распоряжения начальника органа муниципального земельного контроля об утверждении планового (рейдового) задания.

3.7.2.1.1. Основаниями для подготовки распоряжения начальника органа муниципального земельного контроля об утверждении планового (рейдового) задания являются:

- поступление обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения обязательных требований;

- обнаружение должностными лицами органа муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на нарушение земельного законодательства (обязательных требований).

3.7.2.1.2. В плановом (рейдовом) задании указываются следующие сведения:

- дата выдачи;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участвующего в его проведении;

- место проведения мероприятия;

- даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

- После утверждения соответствующего задания оно регистрируется в журнале регистрации заданий путем присвоения ему порядкового номера и даты. Журнал регистрации заданий ведется отделом по градостроительству и имущественным отношениям по [форме](#P369) согласно приложению, установленной постановлением администрации Черниговского района..

3.7.2.1.3. При наличии оснований, предусмотренных [пп. 3.7.2.1.1 п. 3.7 раздела 3](#P427) Регламента, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, в который поступило обращение, или должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое обнаружило достаточные данные, указывающие на нарушение обязательных требований, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) начальника органа муниципального земельного контроля об утверждении планового (рейдового) задания.

3.7.2.1.4. Начальник органа муниципального земельного контроля рассматривает соответствие проекта распоряжения об утверждении планового (рейдового) задания критериям, установленным [пп. 3.7.1 п. 3.7 раздела 3](#P424) Регламента, и в случае соответствия проекта приказа об утверждении планового (рейдового) задания критериям подписывает проект приказа в течение одного рабочего дня.

3.7.2.1.5. Подписанное начальником органа муниципального земельного контроля распоряжение (приказ) об утверждении планового (рейдового) задания включается должностным лицом органа муниципального земельного контроля в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля.

3.7.2.2. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.2.2.1. Основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является наступление даты начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка указанной в плановом (рейдовом) задании.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в соответствии с поставленными задачами и перечнем мероприятий, указанными в плановом (рейдовом) задании.

3.7.2.2.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются в виде акта о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводившим осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня окончания планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.2.2.3. В акте о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка указывается:

- дату и место составления акта осмотра, обследования;

- наименование органа муниципального контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;

- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;

- краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;

- сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, об их характеристике;

- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить таких лиц;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории, и лиц, участвовавших в осмотре территории;

- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

- приложения к акту осмотра, обследования территории (фотоматериалы, протоколы отбора проб).

3.1.2. Акт осмотра, обследования территории оформляется в сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.2.3. Принятие мер в отношении фактов нарушений земельного законодательства (обязательных требований), выявленных в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

- в случае выявления в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований земельного законодательства (обязательных требований) должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее осмотр, обследование, в пределах своих полномочий принимает меры по пресечению таких нарушений в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

- доводит в письменной форме до сведения начальника органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 2) пп. 3.3.1.1 п. 3.3 раздела 3](#P233) настоящего Регламента.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностным лицом органа муниципального земельного контроля акта о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

По результатам выполненного анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по предоставлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с федеральным законом, должностными лицами Администрации, ответственными за проведение данного анализа, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию (далее - акт контрольного мероприятия), в случае выявления нарушения обязательных требований законодательства в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Акт контрольного мероприятия должен содержать:

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;

- дату, время, продолжительность и место проведения анализа, поступившей информации;

- сведения о результатах проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований федерального законодательства;

- сведения о лицах, допустивших нарушения;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;

- приложения к акту контрольного мероприятия (документы, подтверждающие факт выявленного нарушения).

[Акт](#P300) контрольного мероприятия оформляется в сроки проведения анализа о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с федеральным законом в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на объектах, подлежащих муниципальному контролю, и обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица Администрации, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в Администрацию:

- принимают меры в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля" в пределах своей компетенции;

- направляют в письменной форме главе Черниговского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

 В случае выявления нарушений требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам муниципального контроля, материалы в течение двух рабочих дней после окончания мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем направляются в соответствующий орган государственного надзора.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностные лица Администрации, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в Администрацию, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3.1. В случае выявления в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее осмотр, обследование, в пределах своих полномочий принимает меры по пресечению таких нарушений в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами Черниговского района, а также направляет начальнику органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.4. Способ фиксации результата административной процедуры.

Составленный акт осмотра, обследования земельного участка включается должностным лицом органа муниципального земельного контроля в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля.

Решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пп. 3) пп. 3.3.1.1 п.3.3 раздела 3](#P236) настоящего Регламента, оформляется резолюцией начальника органа муниципального земельного контроля.

3.8. Направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем [(форма 3)](#P986).

3.8.1. Основанием для направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем [(форма 3)](#P986) является наличие у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.8.2. В рамках административной процедуры, указанной в [п. 3.8 раздела 3](#P463) Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.8.2.1. При наличии оснований, предусмотренных [пп. 3.8.1 п. 3.8 раздела 3](#P464) Регламента, должностное лицо органа муниципального земельного контроля:

- готовит в двух экземплярах проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем [(форма 3)](#P986) в течение 20 рабочих дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- передает проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем [(форма 3)](#P986) начальнику органа муниципального земельного контроля для подписания.

3.8.2.1.1. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем [(форма 3)](#P986) (далее - Предостережение) указываются:

а) наименование органа муниципального земельного контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

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

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

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

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

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении Предостережения в орган муниципального земельного контроля;

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

и) контактные данные органа муниципального земельного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении Предостережения.

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

3.8.2.1.2. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня подписывает проект Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и передает его должностному лицу органа муниципального земельного контроля для вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.8.2.1.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня направляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника органа муниципального земельного контроля, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.8.3. По результатам рассмотрения Предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля, направивший Предостережение, возражения.

3.8.4. В случае поступления возражений должностное лицо органа муниципального земельного контроля рассматривает поступившие возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пп. 3.8.2.1.3 пп. 3.8.2.1](#P483) настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального земельного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.8.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в Предостережении срок направляет в орган муниципального земельного контроля уведомление об исполнении Предостережения.

3.8.6. Орган муниципального земельного контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.8.7. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в [пп.3.8.1 п.3.8](#P464) настоящего Регламента.

3.8.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление органом муниципального земельного контроля Предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения.

3.8.9. Способ фиксации результатов административной процедуры.

Предостережение органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований подшиваются должностным лицом органа муниципального земельного контроля в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля, в том числе в электронной форме.

3.9. Проверка использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами).

3.9.1. Основанием для начала проверки является наступление даты проверки в соответствии с утвержденным планом работ проверки использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами) и (или) на основании обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений земельного законодательства либо в случае обнаружения уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами достаточных данных, указывающих на нарушения земельного законодательства.

План работ проверки использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами) утверждается распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) управления градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока с предварительным согласованием с заинтересованными органами муниципального земельного контроля администрации города Владивостока.

Проверки использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами) проводятся по плану работ не чаще одного раза в год.

Проверки использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами) согласованию с органами прокуратуры не подлежат.

3.9.2. В рамках административной процедуры, указанной в [п. 3.9 раздела 3](#P493) Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.9.2.1. При наличии оснований, предусмотренных [пп. 3.9.1 п. 3.9 раздела 3](#P494) Регламента, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, в который поступило обращение, содержащее сведения о фактах нарушения требований земельного законодательства, которое обнаружило достаточные данные, указывающие на нарушения земельного законодательства, проводит проверку использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами).

Проверка использования объектов земельных отношений гражданами (физическими лицами) проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля и (или) по месту нахождения используемого земельного участка.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращение, не содержащее сведения о фактах нарушения требований земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения проверки использования объектов земельных отношений гражданином (физическим лицом).

3.9.2.2. В процессе проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина (физического лица) муниципального земельного контроля;

3.9.2.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований земельного законодательства, должностное лицо органа муниципального земельного контроля готовит мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы и пояснения и предоставляет его на подпись начальнику органа муниципального земельного контроля.

3.9.2.4. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня подписывает подготовленный мотивированный запрос и передает его должностному лицу органа муниципального земельного контроля, уполномоченному на проведение проверки.

3.9.2.4.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля направляет в течение двух рабочих дней в адрес гражданина (физического лица) подписанный начальником органа муниципального земельного контроля мотивированный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.9.2.5. Проверка сведений, содержащихся в документах гражданина (физического лица), направленных в орган муниципального земельного контроля по мотивированному запросу для оценки исполнения обязательных требований.

3.9.2.5.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в мотивированном запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином (физическим лицом), проводит оценку достоверности сведений и оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.9.2.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином (физическим лицом) по мотивированному запросу, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволили оценить соответствие использования объектов земельных отношений гражданином (физическим лицом) обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального земельного контроля незамедлительно принимает решение об окончании проверки и переходит к выполнению административных действий в соответствии с [пп. 3.9.3 п. 3.9 раздела 3](#P509) Регламента.

3.9.3. Составление должностным лицом органа муниципального земельного контроля акта проверки.

3.9.3.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля после завершения проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки, составляет акт проверки, в котором указывает:

- дату, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность гражданина;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его представителя (при наличии сведений);

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о наличии признаков выявленных нарушений требований земельного законодательства;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении гражданина, его представителя с актом проверки (в случае участия гражданина, его представителя в проведении проверки);

- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.9.3.2. В случае указания в акте проверки о необходимости сноса самовольной постройки, освобождения земельного участка снос самовольной постройки, освобождение самовольно занятого земельного участка может быть произведено лицом, осуществившим самовольную постройку, самовольно занявшим земельный участок, в срок, указанный в акте о результатах проверки земельного участка.

Если в течение установленного срока самовольная постройка не будет снесена добровольно, акт проверки и материалы, прилагаемые к нему, являются основанием для обращения администрации Черниговского района в суд с соответствующим исковым заявлением.

Если в течение установленного срока самовольно занятый земельный участок не освобожден добровольно, уполномоченный орган не позднее 1 месяца со дня истечения указанного срока обращается в специально созданную комиссию по освобождению самовольно занятых земельных участков, сносу самовольных построек;

3.9.3.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля к акту проверки прилагает копии документов (видео-, фотоматериалов), подтверждающих выводы о наличии нарушений требований земельного законодательства.

3.9.3.4. Начальник органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта:

гражданину - в случае наличия сведений в органе муниципального земельного контроля о фамилии, имени, отчестве (при наличии), адресе места жительства гражданина. При отсутствии указанных сведений о гражданине копия акта проверки направляется в соответствии с [абзацами 2](#P526), [3](#P527) настоящего пункта;

в орган государственного земельного надзора - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

в орган, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае", - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Приморского края предусмотрена административная ответственность.

3.9.4. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения документарных проверок акты проверок и иная необходимая информация включаются должностным лицом органа муниципального земельного контроля в дело органа муниципального земельного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального земельного контроля, в том числе в электронной форме.

3.9.4.1. Акт проверки, а также иные документы и информация или их копии, полученные (разработанные) в ходе проведения муниципального земельного контроля, хранятся органом муниципального земельного контроля три года со дня окончания проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального земельного контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального земельного контроля, участвующими в осуществлении муниципального земельного контроля, производится главой Черниговского района, заместителем главы Черниговского района, начальником органа муниципального земельного контроля по каждой проверке при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, действующего законодательства Российской Федерации, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб заинтересованных лиц о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа муниципального земельного контроля, иных сведений, которые заинтересованные лица считают необходимым сообщить.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля осуществляются на основании годовых планов работы органа муниципального земельного контроля.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок начальником органа муниципального земельного контроля:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального земельного контроля требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

4.2.4. Основанием для проведения проверки является приказ (распоряжение) начальника органа муниципального земельного контроля. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

4.3.3. Орган муниципального земельного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Орган муниципального земельного контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального земельного контроля сообщает в письменной или иной доступной форме заинтересованным лицам, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, от должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль, состоит в том, что они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, состоит в том, что они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

4.4.6. Физические лица, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального земельного контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального земельного контроля или (и) администрацию Черниговского района;

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального земельного контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального земельного контроля или (и) администрацию Черниговского района;

- обжалования решений и действий (бездействия) администрации Черниговского района, органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном [разделом 5](#P564) Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль,

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

 5.1. Решения и (или) действия (бездействие) администрации Черниговского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального района, 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. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

 9) 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 Приморского края, правовыми актами Черниговского муниципального района.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, может быть обжалован в досудебном порядке в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

 5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Черниговского района (многофункционального центра, в случае обжалования решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра подается в Администрацию Черниговского района, исполняющей функции и полномочия учредителя многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

 5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Черниговского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального района подается в администрацию Черниговского муниципального района.

5.7.. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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. Личный прием заявителей производится главой Черниговского района каждый первый и третий понедельник месяца по адресу: с. Черниговка, ул. Буденного, 23 каб. № 201, согласно графику, утвержденному главой Черниговского района и размещенному на официальном сайте администрации Черниговского района.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10.. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.11.. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Черниговского муниципального района, многофункциональный центр, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Черниговского района, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) 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.

 5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 12 раздела 5 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.16. В удовлетворении жалобы отказывают в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.16.1 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном Административным регламентом.

5.19. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

 5.21.1.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.

 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.

5.22. В случае несогласия с решением по результатам рассмотрения жалобы оно может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 5.23. 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, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма 1

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЧЕРНИГОВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЧЕРНИГОВСКОГО РАЙОНА, И МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление муниципального земельного контроля на территории

│ Черниговского района (далее - муниципальный земельный контроль) в отношении

 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

└──────────────┬──────────────────────┬───────────────────────┬───────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Составление ежегодного плана│ │Основания для│ │Наличие у органа │

│проведения плановых проверок│ │внеплановой │ │муниципального земельного │

│(далее - план проведения │ │проверки │ │контроля сведений о │

│плановых проверок) │ └──────┬──────┘ │готовящихся нарушениях или│

└──────────────┬─────────────┘ │ │о признаках нарушений │

 │ │ │обязательных требований, │

 \/ │ │полученных в ходе │

┌─────────────────────────────┐ │ │реализации мероприятий по │

│Согласование плана проведения│ │ │контролю, осуществляемых │

│плановых проверок с органами │ │ │без взаимодействия с │

│государственного земельного │ │ │юридическими лицами, │

│надзора │ │ │индивидуальными │

└──────────────┬──────────────┘ │ │предпринимателями, либо │

 │ │ │содержащихся в поступивших│

 \/ │ │обращениях и заявлениях, │

┌─────────────────────────────┐ │ │информации от органов │

│Согласование плана проведения│ │ │государственной власти, │

│плановых проверок с органами │ │ │органов местного │

│прокуратуры │ │ │самоуправления, из средств│

└──────────────┬──────────────┘ │ │массовой информации │

 │ │ └─────────────┬────────────┘

 \/ │ │

┌─────────────────────────────┐ │ \/

│Принятие распоряжения об │ │ ┌──────────────────────────┐

│утверждении плана проведения │ │ │Издание распоряжения │

│плановых проверок │ │ │(приказа) о проведении │

└──────────────┬──────────────┘ │ │планового (рейдового) │

 │ │ │осмотра │

 \/ │ └─────────────┬────────────┘

┌─────────────────────────────┐ │ │

│Размещение плана плановых │ │ \/

│проверок на сайте │ │ ┌──────────────────────────┐

│администрации города │ │ │Составление акта о │

│Владивостока │ │ │результатах планового ├─────┐

└──────────────┬──────────────┘ │ │(рейдового) осмотра │ │

 │ │ └───────────┬──────────────┘ │

 \/ │ │ │

┌─────────────────────────────┐ │ │ │

│Издание распоряжения │ │ \/ │

│(приказа) о проведении │<──────┘ ┌──────────────────────────┐ │

│проверки │ │При наличии оснований, │ │

└────────┬──────────────┬─────┘ │предусмотренных подпунктом│ │

 │ │ │[3.8.1 пункта 3.8 раздела 3](#P464)│ │

 \/ \/ │Регламента, направление │ │

 ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │юридическому лицу, │ │

 │Проведение │ │Проведение │ │индивидуальному │ │

 │документарной│ │выездной │ │предпринимателю │ │

┌─┤проверки │ │проверки │ │предостережения о │ │

│ │(плановой или│ │(плановой или│ │недопустимости нарушения │ │

│ │внеплановой) │ │внеплановой) │ │обязательных требований, │ │

│ └──────┬──────┘ └─────┬───────┘ │если ранее не привлекалось│ │

│ │ │ │к ответственности │ │

│ │ │ └───────┬──────────────┬───┘ │

│ \/ \/ │ │ │

│ ┌─────────────────────────────┐ \/ \/ │

│ │Включение плановых проверок в│ ┌───────────────┐ ┌───────────────┐ │

│ │план проведения плановых │ │Уведомление │ │Возражения │ │

│ │проверок │ │об исполнении │ │относительно │ │

│ └──────┬───────────────────┬──┘ │предостережения│ │предостережения│ │

│ │ │ └───────────────┘ └────────┬──────┘ │

│ \/ \/ │ │

│ ┌──────────────────┐ ┌───────────────┐ │ │

│ │Истечение 3-х лет │ │Истечение 3-х │ \/ │

│ │со дня │ │лет со дня │ ┌──────────────────────────────┐ │

│ │государственной │ │окончания │ │Направление органом │ │

│ │регистрации │ │проведения │ │муниципального земельного │ │

│ │юридического лица,│ │последней │ │контроля ответа на возражения │ │

│ │индивидуального │ │плановой │ │юридического лица, │ │

│ │предпринимателя │ │проверки │ │индивидуального │ │

│ └──────────────────┘ │юридического │ │предпринимателя │ │

│ │лица, │ └──────────────────────────────┘ │

│ │индивидуального│ │

│ │предпринимателя│ │

│ └───────────────┘ │

│ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным │ │

│ │предпринимателем ранее выданного предписания об устранении │ │

├>│выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований,│ │

│ │установленных муниципальными правовыми актами │ │

│ └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │- мотивированное представление должностного лица органа │ │

│ │муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов│ │

│ │мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, │ │

│ │индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной │ │

│ │проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), │ │

│ │органы муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том │ │

│ │числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в │

│ │состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том │

│ │числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, ├─┐

│ │документам, имеющим особое историческое, научное, культурное │ │

│ │значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, │ │

│ │безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций │ │

│ │природного и техногенного характера; │ │

│ │б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, │ │

│ │растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия │ │

│ │(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, │ │

│ │музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав │ │

│ │Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе │ │

│ │уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, │ │

│ │документам, имеющим особое историческое, научное, культурное │ │

│ │значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, │ │

│ │безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных │ │

│ │ситуаций природного и техногенного характера │ │

│ └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │Внеплановая проверка, если основанием 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 или угроза вышеуказанных последствий │ │

│ │ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ │Внеплановая проверка на основании требования прокурора в рамках │ │

│ │ │надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры │ │

│ │ │материалам и обращениям │ │

│ │ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ │В случае, если при документарной проверке не представляется │ │

│ │ │возможным: │ │

│ │ │- удостовериться в полноте и достоверности сведений, │ │

│ │ │содержащихся в документах юридического лица, индивидуального │ │

│ │ │предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа │ │

│ │ │муниципального земельного контроля, связанных с исполнением │ │

│ │ │юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем │ │

│ │ │обязательных требований; │ │

│ │ │- оценить соответствие деятельности юридического лица, │ │

│ │ │индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без │ │

│ │ │проведения соответствующего мероприятия по осуществлению │ │

│ │ │муниципального земельного контроля │ │

│ │ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ │На основании поступления в администрацию города Владивостока, │ │

│ │ │в орган муниципального земельного контроля заявлений, в том числе │ │

│ │ │юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от │ │

│ │ │органов государственной власти, органов местного самоуправления, │ │

│ │ │из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных │ │

│ │ │требований │ │

│ │ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │ │

└─┼──> │

 │ │

 │ ┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │

 │ │Уведомление юридического лица, │ │Принятие начальником органа │ │

 └>│индивидуального предпринимателя│ │муниципального земельного │ │

 │о проведении проверки │ │контроля решения о проведении │ │

 └───────────────────────────────┘ │внеплановой проверки при │<┤

 │наличии законных оснований в │ │

 ┌───────────────────────────────┐ │случае выявления нарушения │ │

 │Извещение органов прокуратуры о│ │обязательных требований │ │

 │проведении внеплановой выездной│ └─────────────────────────────────┘ │

 │проверки │ │

 └───────────────────────────────┘ ┌─────────────────────────────────┐ │

 │Направление акта в специально │ │

 ┌───────────────────────────────┐ │созданную комиссию │<┘

 │Согласование внеплановой │ └─────────────────────────────────┘

 │выездной проверки с органами │

 │прокуратуры ├──────────────────┐

 └─────────────────┬─────────────┘ │

 │ │

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │Разрешение органа прокуратуры │ │Отказ органа прокуратуры │

 │на проведение внеплановой │ │в согласовании проведения │

 │выездной проверки │ │внеплановой выездной проверки│

 └───────────────┬───────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

┌──>│Проведение проверки │ │Проверка не проводится │

│ └───────────────┬───────────────┘ └─────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Проверка соблюдения требований, установленных действующим │

├───┤законодательством Российской Федерации, правовыми актами │

│ │Приморского края, муниципальными правовыми актами │

│ │Владивостокского городского округа │

│ └──────────────┬──────────────────────────────┬─────────────────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌────────────────────────────────┐

│ │Составление акта проверки │

│ └──────────────┬───────┬─────────┘

│ │ └──────────────────────┐

│ \/ \/

│ ┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ │Выявление нарушений обязательных│ │Нарушений обязательных │

│ │требований │ │требований не установлено │

│ └──────────────┬─────────────────┘ └─────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Выдача предписания об устранении нарушений обязательных │

│ │требований │

│ └──────────────┬─────────────────────────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

├───┤Контроль за устранением выявленных нарушений │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Направление материалов проверки о выявленных нарушениях │

├──>│обязательных требований в уполномоченные органы для принятия │

│ │мер административного воздействия или для решения вопросов об │

│ │устранении обязательных требований в судебном порядке │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

├──>│Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, │

│ │индивидуальному предпринимателю │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, если ранее │

└──>│было получено согласование о проведении внеплановой выездной │

 │проверки │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан │

│(физических лиц) │

└──────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

│Составление плана │ │на основании обращений физических и юридических │

│работ по проверке │ │лиц по вопросам нарушений земельного │

│использования │ │законодательства либо в случае обнаружения │

│объектов земельных │ │уполномоченными на осуществление муниципального │

│отношений гражданами│ │земельного контроля должностными лицами │

│(физическими лицами)│ │достаточных данных, указывающих на нарушения │

└──────────┬─────────┘ │земельного законодательства │

 │ └────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/ │

┌────────────────────┐ │

│Проведение проверки │<─────────────────────────┘

└──────────┬─────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка соблюдения требований, установленных действующим │

│законодательством Российской Федерации, правовыми актами Приморского │

│края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа │

└──────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Составление акта проверки├───>│Нарушение обязательных требований│

└──────────┬──────────────┘ │не установлено │

 │ └─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Выявление нарушений обязательных требований├────────────────────┐

└──────────┬────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────┐

│Направление материалов проверки о выявленных нарушениях│ │Направление│

│обязательных требований в уполномоченные органы для │ │акта в │

│принятия мер административного воздействия или для │ │специально │

│решения вопросов об устранении обязательных требований │ │созданную │

│в судебном порядке │ │комиссию │

└──────────┬────────────────────────────────────────────┘ └───────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Вручение (направление) акта проверки гражданину (физическому лицу)│

└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Форма 2

 Предписание N \_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица органа

 муниципального земельного контроля)

Предписываю

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

 (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при

 наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись должностного лица:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Предписание получено:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя,

 иного должностного лица)

Форма 3

 Предостережение N \_\_\_\_\_

 о недопустимости нарушения обязательных требований

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

 (наименование органа муниципального земельного контроля)

Предостерегаю

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

 (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

 (при наличии) индивидуального предпринимателя,

 которому выдается предостережение)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указание на обязательные требования, требования,

 установленные муниципальными правовыми актами, нормативные

 правовые акты, включая их структурные единицы,

 предусматривающие указанные требования)

Ваши действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приводят или могут привести к нарушению обязательных требований,

требований, установленных муниципальными правовыми актами

В связи с изложенным Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Об исполнении данного предостережения Вам необходимо направить

уведомление об исполнении предостережения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального земельного контроля)

в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок не менее 60 дней)

по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том

числе посредством электронной почты на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)