



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.09.2020 № 409

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Волгоградской области от 10.07.2015 № 110-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 28 ноября 2014 г. № 156-ОД «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями в Волгоградской области», постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области», руководствуясь Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области:

– от 13.06.2017 № 283 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

– от 10.10.2019 № 532 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района от 13.06.2017 № 283 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль исполнения постановления возложить на отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района.

Глава Ленинского
муниципального района



А.В. Денисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ленинского муниципального района

от 02.09.2020 № 409

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных
отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в
состав Ленинского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Вид муниципального земельного контроля – муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального земельного контроля является администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – орган муниципального земельного контроля).

Администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет муниципальный земельный контроль за землей как объектом гражданских прав и как за природным объектом и природным ресурсом.

Администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет контроль за соблюдением:

– требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

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

– требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или

иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

- требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

- требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области в пределах установленной сферы деятельности, а также требований, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области.

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, плановые (рейдовые) осмотры и обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля в рамках своих полномочий.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.08.2014 № 31, статья 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, статья 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 256, «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5, Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1 (часть 1), статья 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от

08.05.2006 № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 4131);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть 1), статья 6249, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90);

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 № 7, статья 776);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28, статья 3706);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.01.2015 № 1 (часть II), статья 298);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

– Кодексом Волгоградской области об административной ответственности («Волгоградская правда» от 18.06.2008 № 105);

– постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Волгоградская правда» от 04.09.2013 № 163);

– постановлением администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 21.07.2015 № 124);

– Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области, обнародованным на сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области <http://adm-leninskiy.ru>;

– постановлением администрации Ленинского муниципального района

Волгоградской области от 13.02.2017 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 06.09.2016 № 394 «Об утверждении положения об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области»), обнародованным на сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области <http://adm-leninskiy.ru>.

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Ленинского муниципального района, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

1.5. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, за нарушение которых действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица органа муниципального земельного контроля), назначаются распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля из числа муниципальных служащих органа муниципального земельного контроля.

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

– проводить обследования земельных участков, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

– привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Волгоградской области (далее – проверка);

– осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны:

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

– соблюдать действующее законодательство Российской Федерации,

права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- 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;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

1.6.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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 действующим законодательством Российской Федерации;

- 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, докумен-

там, 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.

1.6.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.6.6. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют по запросу уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления информацию о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

1.6.7. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют уведомление о выявлении самовольной постройки и документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренные пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в орган местного самоуправления поселения, по месту нахождения самовольной постройки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется

муниципальный земельный контроль.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

- юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района; граждане – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- 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 доку-

ментарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Описание результатов осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, его руководителями и иными должностными лицами, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1.1. Место нахождения органа, осуществляющего муниципальный контроль: 404620, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209.

Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль: 404620, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209.

2.1.2. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области:

понедельник, вторник, четверг - с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

среда - с 8.00 до 12.00;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет № 24, отдел - кабинет № 4.

2.1.3. Справочные телефоны:

8(84478) 4-17-40; (884478) 4-34-75.

факс (884478) 4-13-41.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области: [http:// adm-leninskiy.ru](http://adm-leninskiy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: ra_lenin@volganet.ru.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

– непосредственно в уполномоченном органе;

– по телефону (телефонам) (884478) 4-17-40; (884478) 4-34-75;

- на официальном сайте [http:// adm-leninskiy.ru](http://adm-leninskiy.ru);
- по письменным обращениям;
- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;
- при обращении по электронной почте.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (при условии заключения соответствующего соглашения).

Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки сотрудники органа муниципального земельного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального земельного контроля, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону, заинтересованному лицу предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального земельного контроля;
- о порядке осуществления муниципального земельного контроля;
- о сроках осуществления муниципального земельного контроля;
- о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы органа муниципального земельного контроля;
- о ходе осуществления муниципального земельного контроля;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в орган муниципального земельного контроля по вопросам осуществления муниципального земельного контроля составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно представляется в орган муниципального земельного контроля.

2.1.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды органа муниципального земельного контроля должны содержать:

- информацию о местонахождении, почтовом адресе органа муниципального земельного контроля, графике приема граждан, номерах телефонов для получения справочной информации, адресе электронной почты;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- другие информационные материалы.

Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля.

Информация о местонахождении органа муниципального земельного контроля, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.9. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Продолжительность каждой из проверок (документарной, выездной) не должна превышать 20 рабочих дней.

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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур (действий) по осуществлению муниципального земельного контроля представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок.

3.1.1. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.1.1. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.1.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – плановые проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.1.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок).

Ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является руководитель органа муниципального земельного контроля.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального земельного контроля, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной в приложении к Прави-

лам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.1.5. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.6. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованный с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора, согласовывается путем визирования руководителем органа муниципального земельного контроля и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установлен-

ные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

Изменения, вносимые в ежегодный план проведения плановых проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

3.1.1.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и му-

зейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.1.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.7.2. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.1.1.7.2. раздела 3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только при условии, что они были направлены с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами органа муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.1.1.7.2. раздела 3 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.7. раздела 3 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по муниципальному земельному контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о юридическом лице и индивидуальном предпринимателе, допустивших нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.7. раздела 3 настоящего административного регламента, должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном по-

рядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушение обязательных требований, и получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.7. раздела 3 настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.1.1.7.2. раздела 3 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.1.1.9. Результатом организации проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является издание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.1.10. В распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки указыва-

ются:

- наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального земельного контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.1.1.11. Максимальный срок издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.1.1.12. Основанием для проведения проверки и оформления результатов проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

3.1.1.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения

посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

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

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под подпись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

лю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.1.14. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний и постановлений органа муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по муниципальному земельному контролю.

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, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если

иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.1.1.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предос-

тавляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении 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 муниципальному земельному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении выездной проверки вручаются под подпись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.1.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, за-

дачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения плановой или внеплановой выездной проверки, должностные лица органа муниципального земельного контроля составляют акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая или внеплановая выездная проверка не проводится:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

- в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 3.1.1.7.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.1.17. По результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального земельного контроля составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-

лении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту).

В акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- дата, время и место составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, наличии их подписей или об отказе совершения подписей, 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;
- подпись должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

3.1.1.18. К акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.1.1.19. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) должностным лицом органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной провер-

ке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.1.1.20. Результатом проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.21. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.1.1.22. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки юридического лица, ин-

индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

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

3.1.2. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок граждан.

3.1.2.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документальных и выездных проверок соблюдения гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района.

3.1.2.2. Плановые проверки граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок граждан.

3.1.2.3. Основанием для включения плановых проверок граждан в ежегодный план является:

- истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собст-

венности либо иного вещного права на земельный участок;

– истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

В ежегодный план включаются граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области.

В ежегодном плане также указываются сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

3.1.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки граждан являются:

– поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

– истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.1.2.5. Проверка граждан проводится путем:

– обследования объектов муниципального земельного контроля и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений, сооружений) в случае выездной проверки;

– изучения документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, а также представленных гражданином, в отношении которого проводится проверка;

– проведения измерений и (или) исследований объектов муниципального земельного контроля в случае выездной проверки;

– получения письменных объяснений от гражданина, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя.

3.1.2.6. Результатом организации проверки граждан является издание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки гражданина.

Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки гражданина оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.7. В распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки гражданина указываются:

– наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального земельного контроля;

– фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспер-

тов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района;
- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки гражданина.

3.1.2.8. Максимальный срок издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки гражданина составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.1.2.9. Основанием для проведения проверки и оформления результатов проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки гражданина.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

3.1.2.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний и постановлений органа муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривают документы гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении гражданина мероприятий по муниципальному земельному контролю.

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 гражданином обязательных требований, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки гражданина.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, гражданин обязан направить в орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью гражданина, его уполномоченного представителя. Гражданин вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Гражданин, представляющий в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля.

3.1.2.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояние используемых гражданином объектов муниципального земельного контроля и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объектов муниципального земельного контроля.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах гражданина;

- оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.1.2.12. Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения плановой или внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки проводит в отношении такого гражданина плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план.

Повторная плановая или внеплановая выездная проверка не проводится:

- в связи со смертью гражданина, признанием его судом безвестно отсутствующим или объявлением его умершим;

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение гражданином нарушения обязательных требований в добровольном порядке;
- в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в абзаце втором подпункта 3.1.2.4. раздела 3 настоящего административного регламента;
- в случае наличия трех актов о невозможности проведения проверки.

3.1.2.13. Выездная проверка гражданина начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами органа муниципального земельного контроля, уполномоченными на проведение выездной проверки, обязательного ознакомления гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении выездной проверки гражданина и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному земельному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении выездной проверки гражданина вручаются под подпись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими выездную проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.2.14. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводившими проверку, составляется акт проверки гражданина по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области» (далее – акт проверки гражданина согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту), в двух экземплярах.

3.1.2.15. Результатом проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки гражданина.

3.1.2.16. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.1.2.17. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки гражданина оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, акт проверки гражданина направляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки гражданина, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки гражданина, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки гражданина, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки гражданина (при условии согласия гражданина, его уполномоченного представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки гражданина, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

3.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля на основании плановых (рейдовых) заданий по определенным в них маршрутам.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является проведение обследований земельных участков по вопросу соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.2. Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муници-

пального земельного контроля.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- место обследования земельного участка;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков учитывается информация, поступившая в орган муниципального земельного контроля:

- от граждан и организаций;
- из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- от органов государственной власти Волгоградской области;
- от органов местного самоуправления Волгоградской области;
- от правоохранительных органов;
- от органов прокуратуры;
- от иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка и оформления результатов планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

Максимальный срок издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

Ответственными за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земель-

ного участка составляет не более 20 рабочих дней.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, проводимого на основании планового (рейдового) задания, должностным лицом органа муниципального земельного контроля, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации (далее – акт обследования).

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту обследования.

Результатом организации плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является акт обследования, подписанный должностным лицом органа муниципального земельного контроля.

3.3. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков, является акт проверки, акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акт проверки гражданина или акт обследования, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.3.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

– выдать предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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 действующим законодательством Российской Федерации;

– 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.

3.3.4. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

Предписание должно содержать:

– наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;

– фамилию, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

– дату выдачи предписания;

– фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, выдавшего предписание;

– выявленные нарушения обязательных требований;

– описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

– ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

– срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.3.5. Предписание регистрируется в журнале учета проверок, который ведется в электронном виде, путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалах должностного лица органа муниципального земельного контроля, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под подпись) лицу,

в отношении которого выдано предписание.

3.3.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее – проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

3.3.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностным лицом органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.3.8. Проверка исполнения предписания назначается не позднее 30 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом органа муниципального земельного контроля, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом органа муниципального земельного контроля, уполномоченным в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля, в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

3.3.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом органа муниципального земельного контроля выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности органом муниципального земельного контроля рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

Если по различным причинам устранить нарушения в установленный срок невозможно, то нарушитель имеет право продлить срок устранения нарушения. Для этого необходимо заблаговременно (не позднее семи дней до истечения срока исполнения предписания) направить должностному лицу органа муниципального земельного контроля, выдавшему предписание, ходатайство с указанием причин продления этого срока и приложением подтвер-

ждающих документов. Рассмотрев ходатайство, должностное лицо органа муниципального земельного контроля выносит соответствующее определение и оформляет его согласно приложениям 8 или 9 к настоящему административному регламенту).

По истечении срока устранения проводится внеплановая проверка. Доказательством выполнения предписания являются документы, подтверждающие устранение нарушения. Это могут быть, например, сведения из Единого государственного реестра недвижимости о том, что права зарегистрированы, правоустанавливающие документы на землю, а также фототаблицы – при освобождении самовольно занятого земельного участка. Если допущенное нарушение устранено, то должностным лицом органа муниципального земельного контроля составляется акт проверки.

В случае невыполнения в срок законного предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства, должностным лицом органа муниципального земельного контроля помимо акта проверки составляется протокол об административном правонарушении, который затем направляется в суд. Кроме этого выдается новое предписание, где будет указан новый срок для устранения нарушения.

3.3.11. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.1.1.7.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта соответствующей проверки направляет копию акта соответствующей проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта соответствующей проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Волгоградской области предусмотрена административная ответственность, органы муниципального земельного контроля принимают меры по привлечению виновных лиц к ответственности либо направляют материалы проверок в уполномоченные органы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.13. В случае если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в комитет архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.4.1. Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений обязательных требований, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.4.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее чем за пять дней до окончания текущего календарного года.

3.4.3. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований является руководитель органа муниципального земельного контроля.

3.4.4. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.4.4.1. Основанием для объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований (далее – предостережение) является наличие у ор-

гана муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации 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.

3.4.4.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального земельного контроля либо иное должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное приказом органа муниципального земельного контроля, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.4.4.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального земельного контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4.4. В предостережении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муни-

ципального земельного контроля;

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

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

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

3.4.4.6. 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 лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в подпункте 3.4.4.2. раздела 3 настоящего административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.4.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля возражения, в которых указываются:

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

- идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района.

3.4.4.8. Возражения на предостережения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального земельного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электрон-

ной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными способами, указанными в предостережении.

3.4.4.9. Орган муниципального земельного контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений на предостережение направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном подпунктом 3.4.4.6. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.4.10. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений на предостережение юридического лица, индивидуального предпринимателя является должностное лицо органа муниципального земельного контроля.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля.

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

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля и качеством его исполнения.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального земельного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа муниципального земельного контроля.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципально-го земельного контроля должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляются не реже одного раза в три года на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

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

По окончании проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля составляется акт проверки.

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

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля органом муниципального земельного контроля, должностными лицами органа муниципального земельного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

- получения информации о результатах осуществления муниципального земельного контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- направления сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

- направления в орган муниципального земельного контроля жалоб по фактам нарушений должностными лицами органа муниципального земельного контроля прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального земельного контроля решений и (или) действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля и принятые (осу-

ществляемые) ими решения в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления муниципального земельного контроля, поступившая в орган муниципального земельного контроля (далее – жалоба).

5.4. Жалоба подается орган муниципального земельного контроля в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области в течении 3 дней со дня его поступления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа муниципального земельного контроля, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица органа муниципального земельного контроля;

- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя заинтересованного лица, сведения о месте нахождения юридического лица, месте жительства гражданина, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

В жалобе, поступившей в орган муниципального земельного контроля или должностному лицу органа муниципального земельного контроля в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество

(последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы в органе муниципального земельного контроля, необходимые для обоснования жалобы.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы она возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

– если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы она возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также членов его семьи (при этом заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального земельного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу органа муниципального земельного контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо,

направившее жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в орган муниципального земельного контроля, рассматривается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок ее рассмотрения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего жалобу.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального земельного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля и решений, принятых ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.11. Заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.9. раздела 5 настоящего административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Перечень

должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков

№ п/п	Должность
1.	Главный специалист по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур (действий) по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области муниципального района Волгоградской области





ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Форма

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального земельного контроля

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица (индивидуального предпринимателя) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения земельного участка: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов)

_____ (адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер земельного участка)

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-и) на проведение проверки:

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность привлекаемых к проведению проверки экс-
пертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредита-
ции и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) муниципального земельного контроля, (реестровый(-ые) номер(-а) функции(-й) в
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и
муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____ контроль за соблюдением требований земельного законодательства и обеспечением законных интересов государства; выявление и устранение нарушений земельного законодательства в отношении земельного участка расположенного по адресу: _____

7. Предметом проверки является (отметить нужное):

– соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района;

– выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля.

8. Срок

К провед

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

_____ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами администрации Ленинского района, подлежащие проверке:

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

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

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

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица органа муниципального земельного контроля, непосредственно подготовившего проект настоящего распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Форма

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального земельного контроля

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
гражданина от «_____» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Место нахождения земельного участка: _____

(адрес и (или) описание местоположения, кадастровый номер земельного участка)

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-и) на проведение проверки:

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

наименование вида (видов) муниципального земельного контроля, (реестровый(-ые) номер(-а) функции(-й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: контроль за соблюдением требований
земельного законодательства и обеспечением законных интересов государства;
выявление и устранение нарушений земельного законодательства в отношении земель-
ного участка расположенного по адресу:

7. Предметом проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ленинского муниципального района;
- выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля.

8. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с «_____» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами администрации Ленинского района, подлежащие проверке:

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя
(заместителя руководителя
органа муниципального земельного контроля)

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица органа муниципального земельного контроля, непосредственно подготовившего проект настоящего распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Форма

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки № _____
гражданина

По адресу (адресам): _____
на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля _____

(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа)

была проведена _____ проверка в отношении:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, являющегося правообладателем объектов земельных отношений)

Сведения об объектах земельных отношений, подлежащих проверке _____

(кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней (часов))

Акт составлен: _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, о проведении проверки ознакомлен(ы).

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

(в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

В ходе проведения проверки:

выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований в области земельного законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов):

_____;

выявлены (не выявлены) факты невыполнения предписаний уполномоченного органа (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Форма

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки № _____
юридического лица (индивидуального предпринимателя)

По адресу (адресам): _____
на основании приказа(распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля

_____ (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа)

была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) являющегося правообладателем объектов земельных отношений)

Сведения об объектах земельных отношений, подлежащих проверке

_____ (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней (часов))

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, о проведении проверки ознакомлен(ы).

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора(его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований в области земельного законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов):

; выявлены (не выявлены) факты невыполнения предписаний уполномоченного органа (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Форма

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

В период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате, которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименование нормативных актов)

Указанное нарушение допущено _____

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

Я, _____,
(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; постановлением администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

Устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации в **срок до «_____» _____ 2020 г.**, для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

-ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

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

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

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в _____

(наименование органа государственной власти или орган местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Форма

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. проверяющего)

рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства № ____ от « ____ » _____ 20__ г., поступившее от

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства) и приложенные к нему материалы, в присутствии (в отсутствие)

(должность, Ф.И.О. представителя, наименование юридического лица)

УСТАНОВИЛ:

На основании распоряжения от « ____ » _____ 20__ г. № _____ проведена проверка соблюдения _____

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

земельного законодательства на земельном участке с адресными ориентирами: _____

В результате проведения проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации _____

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

ответственность за которое предусмотрена ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(описание действий, предпринятых юридическим лицом, должностным лицом, индивидуальным предпринимателем для устранения нарушения земельного законодательства)

Принимая во внимание, что _____

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

предпринимает все зависящие от него меры по устранению земельного правонарушения

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законода-
тельства от «___» _____ 20__ года по материалам проверки до «___» _____ 20__ года.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(отметка о вручении решения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

Форма

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отказе в удовлетворении ходатайства

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(должность, Ф.И.О. проверяющего)
рассмотрев ходатайство о _____

поступившее от _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства)

и приложенные к нему материалы

УСТАНОВИЛ:

(описание содержания ходатайства и основания отказа в удовлетворении)

ОПРЕДЕЛИЛ:

В удовлетворении ходатайства, поступившего от _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства)

отказать.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(отметка о вручении определения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Ленинского муниципального района Волгоградской области, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 02.09.2020 № 409

(наименование органа муниципального контроля)

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства

Прошу Вас продлить срок исполнения предписания от _____ № _____
(дата и номер ранее выданного предписания)

до _____ в связи с тем, что принимаются необходимые
(срок продления предписания)

меры для устранения нарушения(ий) земельного законодательства: _____

(причины продления срока ранее выданного предписания)

Приложение: _____

(подтверждающие документы)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)