

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## АДМИНИСТРАЦИИ

## КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПЕРМСКОГО КРАЯ

17.10.2014 № 423

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Красновишерского городского поселения Пермского края**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава Красновишерского городского поселения Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Красновишерского городского поселения Пермского края.

2. Признать утратившими силу постановление от 13.02.2014 года № 53 «Об утверждении Административного регламента исполнения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Красновишерского городского поселения Пермского края.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в районной газете «Красная Вишера», на официальном Интернет - сайте администрации Красновишерского городского поселения и на информационном стенде нормативно-правовых актов Красновишерского городского поселения Пермского края по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 6а, холл второго этажа, а также в читальном зале Центральной библиотеки МРУК «Красновишерская межпоселенческая централизованная библиотечная система» по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18,.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Вр.и.о.главы администрации О.В. Бардакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

городского поселения

от 17.10.2014 № 423

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГОЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОВИШЕРСКОГОГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными служащими по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Красновишерского городского поселения Пермского края (далее – муниципальный земельный контроль) – деятельность уполномоченного органа и его должностных лиц, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством, физическими лицами, юридическими лицами и их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Уполномоченным органом по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории Красновишерского городского поселения Пермского края является сектор имущественно - земельных отношений экономического отдела администрации Красновишерского городского поселения (далее – сектор имущественно- земельных отношений).

1.4. Исполнение муниципального земельного контроля на территории Красновишерского городского поселения Пермского края разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле», 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», Уставом Красновишерского городского поселения Пермского края.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения требований законодательства при использовании земель Красновишерского городского поселения физическими лицами, юридическими лицами и их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

соблюдением физическими лицами, юридическими лицами и их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями земельного законодательства Российской Федерации и Пермского края и нормативных правовых актов Красновишерского городского поселения Пермского края по использованию земель;

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

соблюдением разрешенного использования земель;

исполнением выданных специально уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, предписаний об устранении нарушений требований законодательства по использованию земель;

наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

соблюдением особых режимов и ограничений в использовании земель.

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

1.6.1. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль (далее – должностное лицо) - муниципальный служащий, осуществляющий полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с настоящим Административным регламентом, положением о секторе имущественно-земельных отношений экономического отдела администрации Красновишерского городского поселения и должностной инструкцией.

1.6.2. Специально уполномоченное должностное лицо имеет право:

1.6.2.1. посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, при предъявлении копии распоряжения администрации Красновишерского городского поселения на проведение проверки»;

1.6.2.2. получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.6.2.3. осуществлять проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

1.6.2.4. составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей земельных участков;

1.6.2.5. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при проведении проверок;

1.6.2.6. передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в государственные органы для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

1.6.2.7. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.6.2.8. привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для обследования земельных участков и проведения экспертиз;

1.6.2.9. осуществлять взаимодействие с территориальными органами государственного органа, осуществляющего государственный контроль за использованием и охраной земель, правоохранительными органами;

1.6.2.10. осуществлять иные, предусмотренные законодательством права.

1.6.3. Специально уполномоченное должностное лицо обязано:

1.6.3.1. руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля [Конституцией](consultantplus://offline/ref=58C4370658B614D5E7E0BAC365DA7EF5038C1BBD446740CFC37ACCG1uDE) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами Красновишерского городского поселения Пермского края, регулирующими вопросы использования земель, настоящим Административным регламентом;

1.6.3.2. соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

1.6.3.3. выявлять и пресекать земельные правонарушения;

1.6.3.4. проводить проверку на основании распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения;

1.6.3.5. принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений и привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

1.6.3.6. проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

1.6.3.7. оперативно рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях земельного законодательства;

1.6.3.8. разъяснять лицам, виновным в нарушении земельного законодательства, их права и обязанности;

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

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

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

1.6.3.12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

1.6.3.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

1.6.3.14.выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.6.4. Специально уполномоченное должностное лицо не вправе:

1.6.4.1. требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.6.4.2. осуществлять выездную проверку на земельные участки, используемые физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.7.1. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц у вышестоящего руководителя, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством;

1.7.2. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, обязаны:

обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на земельные участки для проведения мероприятий муниципального земельного контроля;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.8. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

1.8.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является Акт проверки.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация об органе администрации Красновишерского городского поселения, осуществляющем муниципальный земельный контроль:

Сектор имущественно-земельных отношений: 618590, Пермский край, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6, литера «а», т. 2-25-11, адрес электронной почты sizo\_gor.pos@mail.ru.

Режим работы администрации Красновишерского городского поселения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностных лиц органа администрации Красновишерского городского поселения, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном Интернет-сайте администрации Красновишерского городского поселения.

2.1.3. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам органа муниципального земельного контроля.

2.1.4. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой, в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2.2. Проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, проводится в сроки, установленные распоряжением руководителя администрации Красновишерского городского поселения и не может превышать двадцати рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация проведения плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

документарная проверка;

выездная проверка;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований и требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Пермского края (далее - обязательные требования), и требований по использованию земель, установленных правовыми актами Красновишерского городского поселения Пермского края.

3.2.2. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого руководителем администрации Красновишерского городского поселения ежегодного плана проверок, разработанного 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», по форме и в порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основания для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок установлены ч. 8 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а именно истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. плановые проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами проводятся на основании утверждаемых руководителем администрации Красновишерского городского поселения ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическим лицом является непроведение ранее проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом либо истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом;

3.2.4. специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку планов проверок, формирует проекты планов проверок в следующие сроки:

проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

проекты ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами - до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.5. проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации Красновишерского городского поселения, направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.6. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается;

3.2.7. доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем администрации Красновишерского городского поселения и направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

проект ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами утверждается руководителем администрации Красновишерского городского поселения до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.8. Утвержденный руководителем администрации Красновишерского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц, посредством размещения информации в сети интернет на сайте администрации Красновишерского городского поселения, на информационном стенде нормативно-правовых актов Красновишерского городского поселения Пермского края по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 6а, холл второго этажа.

3.2.9. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся при истечении сроков исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных должностными лицами муниципального земельного контроля.

3.2.10. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами проводятся в следующих случаях:

при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие нарушений земельного законодательства;

при получении от органов государственной власти, юридических лиц и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

при истечении сроков исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных уполномоченными должностными лицами муниципального земельного контроля.

3.2.11. Основанием для проведения проверки соблюдения земельного законодательства является распоряжением руководителя администрации Красновишерского городского поселения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.2.12. Распоряжение руководителя администрации Красновишерского городского поселения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем издается по типовой форме, 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».

3.2.13. Распоряжение руководителя администрации Красновишерского городского поселения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом издается по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. В случае проведения плановой проверки соблюдения земельного законодательства специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения в соответствующей сфере деятельности, осуществляет подготовку проекта распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения о проведении проверки и обеспечивает его принятие в срок не менее чем за 14 календарных дней до начала проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

3.4.1. В случае наступления оснований, перечисленных в пунктах 3.2.9, 3.2.10 настоящего Административного регламента, специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения в соответствующей сфере деятельности, осуществляет подготовку распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. О проведении внеплановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не менее чем двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля администрации Красновишерского городского поселения.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах землепользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере использования земель.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь проверяется наличие у проверяемого землепользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок.

3.5.4. В рамках документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля также проверяются:

соблюдение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель;

соблюдение проверяемым землепользователем условий использования земель, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков;

иные вопросы, связанные с использованием земель, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муниципального земельного контроля.

3.5.5. 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 проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель органом муниципального земельного контроля направляется в адрес проверяемого землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения о проведении документарной проверки.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый землепользователь обязан направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью землепользователя, руководителя землепользователя или уполномоченного представителя землепользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым землепользователем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому землепользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Проверяемый землепользователь, представляющий в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере использования земель, орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого земельного участка.

3.6.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления копии распоряжения руководителя администрации Красновишерского городского поселения, на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, необходимостью представления материалов и документов;

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, к используемым при осуществлении деятельности зданиям, строениям, сооружениям, иным объектам.

3.6.6. В процессе проведения выездной проверки должностные лица изучают документацию, представленную проверяемым землепользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования земель. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица запрашивают у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

3.7. Оформление результатов проведения проверок.

3.7.1. При проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется Акт проверки по типовой форме, 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».

3.7.2. Акт проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом составляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

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

3.7.4. При обнаружении в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушения земельного законодательства Акт проверки составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, в отношении которого проводится проверка, второй экземпляр акта направляется в орган государственного земельного надзора для принятия мер административного воздействия, третий экземпляр акта хранится в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводящие проверку соблюдения земельного законодательства, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание об устранении нарушения земельного законодательства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту лицу, допустившему нарушение земельного законодательства.

В случае неисполнения выданного лицу, допустившему нарушение земельного законодательства, предписания об устранении нарушения земельного законодательства в установленные сроки, материалы проверки направляются в орган государственного земельного надзора для принятия мер административного воздействия.

3.7.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к Акту проверки прилагаются: фототаблица по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, обмер площади земельного участка и схематический чертеж земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем администрации Красновишерского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Красновишерского городского поселения Пермского края.

Органы муниципального земельного контроля ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является жалоба на действие сотрудников, проводивших проверку.

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Пермского края и Красновишерского городского поселения Пермского края, положений настоящего Административного регламента, должностных лиц, руководитель администрации Красновишерского городского поселения в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.6. Специалисты органа муниципального земельного контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального земельного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального земельного контроля прав и (или) законных интересов.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

должностных лиц органа муниципального земельного контроля – руководителю администрации Красновишерского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе осуществления муниципального земельного контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

5.4. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

5.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя;

нарушение срока осуществления муниципального земельного контроля;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Красновишерского городского поселения, настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Красновишерского городского поселения, настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при осуществлении муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Красновишерского городского поселения Пермского края;

отказ органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате проведения муниципального земельного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа муниципального земельного контроля, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля либо его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.9. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.10. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.11. По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального земельного контроля, его должностных лиц опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Красновишерского городского поселения Пермского края, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации Красновишерского городского поселения, которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

5.15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

# Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Красновишерского городского

поселения Пермского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

физического лица

от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

*(*фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица*)*

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(* место жительства физического лица*)*

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, Административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории Красновишерского городского поселения Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ссылка на план*, *обращение граждан и т.п*)

провести проверку соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица)

при использовании земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| площадью |  | кв. м |  |

6. Проверку провести в период

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проверки « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата окончания проверки « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

# Приложение № 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Красновишерского городского

поселения Пермского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

г. Красновишерск\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(*место составления акта*) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом**

**№ \_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

составившего акт)

на основании распоряжения о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки соблюдения

(*плановая, внеплановая, документарная, выездная*)

земельного законодательства от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии:

(Ф.И.О. проверяемого лица, законного представителя)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

используемом

(Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, паспортные данные, телефон)

Проверкой установлено:

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

Объяснения, заявления проверяемого лица (законного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись должностного лица органа муниципального земельного контроля, составившего акт |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

С текстом акта ознакомлен(а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на

территории Красновишерского

городского поселения Пермского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ** № \_\_\_\_

**об устранении нарушения земельного законодательства**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. г. Красновишерск\_\_

(место составления)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон*)*

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства

Российской Федерации, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

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

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

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование юридического лица, должностного лица,

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

индивидуального предпринимателя, физического лица*)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О*.)*

руководствуясь [статьей 72](consultantplus://offline/ref=A9745F3242BA0EEC2DF4E0170EB133EBBD395E0D031DC164E113456D4B58B8F83205E0C49C32BB06gCt4J) Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории Красновишерского городского поселения Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

ОБЯЗЫВАЮ:

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

*(*наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

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

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

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

В соответствии с Административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории Красновишерского городского поселения Пермского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, при невыполнении настоящего предписания в установленный срок материалы проверки соблюдения земельного законодательства будут направлены в орган государственного земельного надзора для принятия мер административного воздействия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

(подпись*)*

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

(отметка о вручении предписания)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

# Приложение № 4

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Красновишерского городского

поселения Пермского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**Приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

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

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

(адрес земельного участка)

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

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

|  |
| --- |
| (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблица) |

Приложение 5

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на

территории Красновишерского

городского поселения Пермского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность Ф.И.О. должностного лица, производившего обмер земельного участка)

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

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

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

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

юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

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

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

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц,

проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, присутствующего

при обмере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

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

(подпись должностного (Ф.И.О.)

лица, составившего схему)