

Утвержден:

Председатель
Комитета по управлению муниципальным
имуществом и градостроительству
администрации муниципального
образования «Выборгский район»
Ленинградской области



М.В. Кузьмин

МП

распоряжением председателя КУМИГ администрации
МО «Выборгский район» ЛО от 06.09.2017г. № 1296-р

Административный регламент исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом и градостроительству муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Комитет) функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по контролю за использованием земель, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Основной целью муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории Ленинградской области нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (действ. ред. с изменениями и дополнениями);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ (действ. ред. с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (действ. ред., с изм. и доп., в т.ч. внесенными Федеральными законами от 13.07.2015г. № 246-ФЗ, от 03.11.2015г. № 306-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (действ. ред.);
- Федеральным законом от 24.07.2002г. № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (действ. ред., с изменениями и дополнениями, в т.ч. внесенными Федеральными законами от 03.07.2016 № 336-ФЗ, от 03.07.2016 № 352-ФЗ, от 03.07.2016 № 354-ФЗ, от 03.07.2016 № 361-ФЗ);
- Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (действ. ред.);
- Постановлением Правительства РФ от 19.07.2016г. № 691 «О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального

контроля ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014г. № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам либо органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;
- Областным законом от 01.08.2017г. № 60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области» (действ. ред.);
- Областным законом от 10.03.2004г. № 17-оз «Об установлении границ и наделении соответствующим статусом муниципальных образований Всеволожский район и Выборгский район и муниципальных образований в их составе» (действ. ред.);
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 20.12.2005г. № 23;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (действ. ред.);
- Уставом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (действ. ред.);
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Правительства Ленинградской области, муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

График работы Комитета предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), не менее трех дней в неделю: вторник, среда, четверг с 14-00 до 18.00;

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- лично в Комитет;
- по телефону в отдел землепользования Комитета;
- в письменном виде почтой в Комитет;

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист отдела землепользования Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Председатель Комитета, заместитель, курирующий муниципальный земельный контроль могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен распоряжением Председателя (заместителя председателя) Комитета. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Комитета по местному радио и телевидению согласовываются с Председателем Комитета. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО «Выборгский район» ЛО <http://www.vbglenobl.ru/>.

2.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

- При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения или управления.
- Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
- При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, осуществляющий муниципальный земельный контроль, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.
- Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета.
- Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.
- Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля:

- председатель Комитета – главный муниципальный инспектор по охране и использованию земли;
- заместитель председателя Комитета – заместитель главного муниципального инспектора по охране и использованию земли;
- специалисты отдела землепользования Комитета, назначенные распоряжением председателя Комитета исполнять обязанности муниципальных инспекторов по охране и использованию земли.

4. Основные задачи муниципального земельного контроля.

В соответствии с действующим законодательством, муниципальные инспекторы, главный муниципальный инспектор, заместитель муниципального инспектора по охране и использованию земли Комитета *осуществляют 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 РФ прав на указанный земельный участок;
- требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды или приобретение их в собственность;
- требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с 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, связанные с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения почвы на землях сельскохозяйственного назначения, на участках земель для сельскохозяйственного использования, сформированных на территориях населенных пунктов, на участках земель других категорий, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимкатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и личного потребления;
- требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращения других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;
- требований, связанных с обязательным использованием земельных участков сельскохозяйственного назначения, расположенных за пределами границ населенных пунктов, оборот которых регламентируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», по целевому использованию;
- обязанностей по рекультивации земель при осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, и после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;
- иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального земельного контроля.

5.1. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель (далее - инспекторы), главный муниципальный инспектор по использованию и его заместитель **имеют право:**

- Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.
- Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде и ином праве, для осуществления муниципального земельного контроля;
- Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
- Направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

5.2. Главный муниципальный инспектор, заместитель, инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) **обязаны:**

- Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований земельного законодательства, за которые предусмотрена административная и иная ответственность;
- Проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;
- Посещать объекты земельных отношений (земельные участки) органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;
- Не препятствовать гражданам, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей руководствоваться положениями Федерального закона № 294-ФЗ, знакомить руководителя юридического лица, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок, с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- Проводить выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

5.3. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного фонда данных, иные сведения, проводятся обследования земельных участков, фотофиксация, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. При проведении проверки должностные лица **не вправе:**

- Проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля;
- Требовать представления документов, информации, проб обследования проверки, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;
- Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследования, испытаний, измерений без оформления протокола об отборе указанных образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами;
- Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- Превышать установленные сроки проведения проверки;
- Требовать представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, включенных в определенный Правительством РФ перечень.

6. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля являются:

- выявление признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений (земельных участков);
- установление отсутствия таких признаков;

7. Последовательность действий при исполнении функции осуществления муниципального земельного контроля.

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- Планирование проверок;
- Подготовка и организация проведения проверки;
- Проведение проверки и оформление ее результатов;
- При обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014г. № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», направить в течение 5 рабочих дней материалы в надзорные органы, наделенные полномочиями по составлению Протоколов об административных правонарушениях: Выборгский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее ВО Управления Росреестра по Ленинградской области), Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Управление Россельхознадзора по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

7.1. Планирование муниципального земельного контроля

Проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок, утвержденным руководителем органа муниципального земельного контроля – председателем (заместителем председателя) Комитета.

7.2. Ежегодные планы муниципальных проверок разрабатываются отдельно в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и в отношении органов местного самоуправления и граждан.

7.3. Основанием для включения в ежегодный план муниципальных проверок в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, органов местного самоуправления, *является истечение трех лет со дня:*

- *Возникновения права на земельный участок;*
- *Окончания проведения последней проверки.*

7.4. Изменения в ежегодный план муниципальных проверок в отношении органов местного самоуправления и граждан могут быть внесены в случае:

- Мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами;
- Рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

8. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении органов местного самоуправления и граждан.

8.1. Планы проверок муниципального земельного контроля утверждаются председателем Комитета. Согласование с органами прокуратуры планов проверок граждан не требуется.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, адрес гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- цель и основание проведения плановой проверки;
- месяц проведения каждой плановой проверки;

8.2. Планы муниципальных проверок утверждаются ежегодно, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится, с учетом сохранения информации о персональных данных (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ), до сведения заинтересованных лиц в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области <http://www.vbglenobl.ru> либо иным доступным способом до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

8.3. Проверка проводится на основании распоряжения председателя (заместителя председателя) Комитета должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

8.4. Распоряжение о проведении проверки оформляется специалистами, осуществляющими муниципальный земельный контроль в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В распоряжении о проведении проверки указывается:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя и отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка (юридический и фактический адрес их места нахождения, проживания);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- перечень административных регламентов проведения мероприятия по контролю;
- дата начала и окончания проведения проверки.

8.5. Проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления органом муниципального земельного контроля о проведении проверки, орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия.

8.6. О проведении проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля **не позднее чем за три рабочих дней до начала ее проведения** посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения проверки почтовым отправлением (заказным письмом с реестром, либо с уведомлением о вручении) или иным доступным способом.

8.7. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением председателя (заместителя председателя) Комитета на основании мотивированного рапорта должностного лица органа муниципального контроля, осуществляющего проведение данной проверки.

9. Порядок оформления результатов проверки в отношении органов местного самоуправления и граждан.

9.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, содержащий следующие сведения:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе (ФИО, адрес постоянного места проживания), который принимал участие в проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, которому принадлежит объект земельных отношений, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под роспись. По согласованию с гражданином, акт проверки может быть составлен в 1 экземпляре, копия акта проверки вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

9.3. В случае отсутствия при проверке органа местного самоуправления, гражданина либо их представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки (копия акта) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который остается в органе муниципального земельного контроля.

9.4. К акту проверки прилагается фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

9.5. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое предусмотрена административная и иная ответственность, копия указанного акта в течение 5 рабочих дней направляется должностным лицам, осуществляющим государственный земельный контроль (надзор), уполномоченным составлять Протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

10. Права и обязанности граждан при осуществлении муниципального земельного контроля.

Орган местного самоуправления, гражданин (уполномоченный представитель), которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, при проведении мероприятий по контролю **имеет право:**

- Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- Получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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;
- Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При проведении проверок граждане обязаны присутствовать лично, либо обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей, в случае отсутствия гражданина, при надлежащем его уведомлении, проверка проводится без его участия.

11. Порядок проведения муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

11.1. Муниципальный земельный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля *в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»* (действ. ред., с изменениями и дополнениями, в т.ч. внесенными Федеральными законами от 13.07.2015г № 246-ФЗ, от 03.11.2015г. № 306-ФЗ), далее № 294-ФЗ.

11.2. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- плановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований оформляется по форме согласованной с органами государственного надзора, направляется в Выборгскую городскую прокуратуру до 01 сентября (окончательные согласования до 01 ноября) года, предшествующего году проведения проверок, в ВО Управления Росреестра по Ленинградской области, Управление Россельхознадзора по СПб и ЛО до 01 июня года, предшествующего году проведения проверок;

- внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

11.3. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном ст. 11, ст. 12, ст.14 Федерального закона № 294-ФЗ. Сроки проведения проверок устанавливаются согласно ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

11.4. При проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, *должностные лица не вправе:*

- *Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;*
- Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
- Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, включенные в Перечень, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016г. № 724-р.

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

12. Порядок оформления результатов муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

12.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии со ст. 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

12.2. 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 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, а также в случае отказа указанных лиц 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.

12.3. К акту проверки прилагается фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

12.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

12.5. При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований копия акта проверки направляется по подведомственности в органы государственного земельного надзора в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

12.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего мероприятия по муниципальному земельному контролю, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о наличии признаков выявленного нарушения, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом делается соответствующая запись.

13. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля

13.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю **имеют право:**

- Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенная в Перечень;

- Предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;
- Получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 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;
- Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований. В соответствии со ст.15 Федерального закона № 294-ФЗ (изменения внесены Федеральным законом от 03.07.2016г. № 354-ФЗ), возможно проведение проверки на землях сельскохозяйственного назначения в отсутствие руководителя при надлежащем его уведомлении.

13.3. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам (информации) полученным органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

13.4. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при осуществлении ими муниципального земельного контроля.

Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных (служебных) обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора),
муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения
внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:
"___" _____ 20___ г.

4. Время начала проведения проверки:
"___" _____ 20___ г.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " _ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица, или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(ФИО, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20___ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя
руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа
муниципального контроля, издавшего
распоряжение или приказ о проведении
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(ФИО и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
на _____ 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке(1)	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки и	С
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов(2)				

(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

(2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «____» № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(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 проверку: _____

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию
в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки
от "___" _____ 20__ г. № ____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина)

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (Адрес, по которому проводилось фотографирование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: _____
(ФИО, должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(ФИО руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 7

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального земельного контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой)

соблюдения гражданином обязательных требований

от "___" _____ 20__ г. N ____

1. Провести проверку в отношении

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования, местоположение)
принадлежащего _____

(вид права, ФИО гражданина)

2. Место нахождения (адрес) правообладателя объекта земельных отношений

(место жительства гражданина)

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

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(ФИО, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации органов государственной власти и местного самоуправления, содержащих сведения о нарушениях земельного законодательства;

- наименование средства массовой информации, в котором была опубликована информация о нарушениях земельного законодательства.

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

а) соблюдение обязательных требований;

б) проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, ФИО руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение (приказ) о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(ФИО и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 8

к регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

**Ежегодный план
проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(ФИО и подпись руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального
земельного контроля)

от _____ 20__ г.

М.П.

**ПЛАН
проведения плановых проверок за соблюдением гражданами
обязательных требований на 20__ год**

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, объекты земельных отношений которого подлежат проверке	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки (дата возникновения и вид права на объект земельных отношений)	Дата начала проведения проверки(1)	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

(1) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 9

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

(наименование органа муниципального земельного контроля)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального земельного контроля соблюдения гражданином**

обязательных требований от _____ № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении земельного участка: _____

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования, местоположение)

принадлежащего _____
(вид права, ФИО гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность __

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(ФИО гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____

выявлены признаки нарушений обязательных требований _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(ФИО гражданина либо его уполномоченного представителя)

"__" "__" 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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