

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЁЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА) МАГДАГАЧИ
МАГДАГАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2020

№ 37

пгт. Магдагачи

Об утверждении административного Регламента «Проведение проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования рабочего поселка (поселок городского типа) Магдагачи»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях эффективного осуществления контроля за соблюдением требований Земельного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования пгт Магдагачи

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования рабочего поселка (поселок городского типа) Магдагачи, согласно приложению № 1;
2. Настоящее постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Магдагачинского района и на сайте администрации пгт Магдагачи;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Э.Л. Иванова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования рабочего поселка (поселок городского типа) Магдагачи

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией пгт Магдагачи контроля за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.
2. Органом, ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами на территории муниципального образования (далее - проверки) является администрация пгт Магдагачи (далее - Администрация).
3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:
 - Закону Амурской области от 29.12.2014 года № 479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области»;
 - Земельному кодексу Российской Федерации;
 - Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 года № 137-ФЗ;
 - Федеральному закону "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
 - Федеральному закону от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - Федеральному закону от 30.12. 2001 года № 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях";
4. Проверке подлежат юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального

образования пгт Магдагачи, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков.

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.
6. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.
7. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля. Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.
8. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.
9. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.
10. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и физическим лицами земельного законодательства.
11. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами администрации пгт Магдагачи, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальные земельные инспекторы).
12. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением администрации пгт Магдагачи.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

13. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации пгт Магдагачи, размещается на официальном сайте муниципального образования.

14. Местонахождение администрации пгт Магдагачи:

676124, Амурская область, Магдагачинский район, пгт Магдагачи, ул. К. Маркса, 23.

Контактные телефоны: 8 (41653) 97-7-27

Адрес электронной почты: a.magdagachi@mail.ru

Режим работы:

ежедневно с 8-00 до 17 -00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходной: суббота, воскресенье.

15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным земельным инспектором не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами требований законодательства. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утверждаемого в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (далее - ежегодный план проверок).

Ежегодный план проверок разрабатывается на основании проводимых органами местного самоуправления наблюдений за использованием земель на территории муниципального образования, исходя из целевого назначения и разрешенного использования этих земель.

Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения граждан посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо иным доступным способом.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в случаях:

1) поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и областного законодательства в сфере использования земельных участков.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) лица, уполномоченного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - лица, проводящие проверку);

3) идентификационные признаки земельного участка (местоположение земельного участка, кадастровый номер или квартал (при наличии), категория земель), в отношении которого проводится проверка (далее - проверяемый земельный участок);

4) вид проверки (плановая, внеплановая) и форма ее проведения (документарная или выездная);

5) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении (приказе).

О проведении плановой проверки органы муниципального земельного контроля уведомляют гражданина посредством:

1) направления извещения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

2) размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении плановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящей части, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля путем:

1) направления любым доступным способом извещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

2) размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении внеплановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящей части, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

В случае если в результате деятельности гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Проверки проводятся в документальной и (или) выездной формах, срок проведения каждой из которых не может превышать пятидесяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) лица, на основании распоряжения (приказа) которого проводится проверка, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением гражданином требований законодательства. Документальная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для

рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки. При документарной проверке орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

Предметом выездной проверки являются нарушения в использовании земельного участка.

Выездная проверка проводится по месту фактического расположения земельного участка, в отношении которого проводится проверка, и начинается с предъявления гражданину, использующему указанный земельный участок, лицом (лицами), проводящим проверку, служебного удостоверения, ознакомления гражданина с распоряжением (приказом) о назначении выездной проверки и с полномочием указанного лица (лиц), а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить лицам, проводящим проверку, доступ на земельный участок.

По результатам проверки лицо, проводившее проверку, составляет акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя и отчество гражданина, использующего проверяемый земельный участок (в случае, если такое лицо известно);
- 6) данные о лицах, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) даты начала и окончания проверки, место ее проведения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (в случае их наличия) вручается гражданину или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия при проведении проверки гражданина, использующего проверяемый земельный участок, или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней с момента окончания проверки направляется заказным письмом гражданину.

В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое федеральным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков нарушения. В соответствии с федеральным законодательством органы муниципального земельного контроля направляют копию акта в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Гражданин при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) лица, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

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

17. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) график приема граждан по личным вопросам главой администрации;

3) порядок получения гражданами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

18. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию.

19. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

20. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

21. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

22. Ответ на письменное обращение дается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава 3. Сроки проведения проверок

23. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

25. В исключительных случаях срок проведения выездных плановых проверок может быть продлен главой администрации в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытания, специальных экспертиз и расследований, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятьдесят часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 24 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

26. Документарная проверка проводится в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными земельными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место муниципальных земельных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Глава 5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

28. Субъекты проверки (юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели) при проведении проверки предъявляют следующие документы:

- документы, подтверждающие право использования собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков на территории муниципального образования пгт Магдагачи;

- иные документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

29. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист администрации - муниципальный земельный инспектор разрабатывает в течение одного дня проект постановлением администрации пгт Магдагачи о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - постановление).

30. Проект постановления передается для подписания главе пгт Магдагачи.

Глава 7. Проведение проверки

31. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования проверяются:

- 1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдение принципа платности использования земель;
- 4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
- 5) использование земельных участков по их целевому назначению;
- 6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутривозвращенных и собственных нужд;
- 7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- 9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;
- 10) соблюдение сроков освоения земельных участков;
- 11) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

32. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

33. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного главой муниципального образования пгт Магдагачи.

34. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

35. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

36. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

37. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами требований законодательства. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утверждаемого в

порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (далее - ежегодный план проверок).

Ежегодный план проверок разрабатывается на основании проводимых органами местного самоуправления наблюдений за использованием земель на территории муниципального образования, исходя из целевого назначения и разрешенного использования этих земель.

Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения граждан посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо иным доступным способом.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в случаях:

1) поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и областного законодательства в сфере использования земельных участков.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) лица, уполномоченного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - лица, проводящие проверку);

3) идентификационные признаки земельного участка (местоположение земельного участка, кадастровый номер или квартал (при наличии), категория земель), в отношении которого проводится проверка (далее - проверяемый земельный участок);

4) вид проверки (плановая, внеплановая) и форма ее проведения (документарная или выездная);

5) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении (приказе).

О проведении плановой проверки органы муниципального земельного контроля уведомляют гражданина посредством:

1) направления извещения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

2) размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении плановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящей части, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля путем:

1) направления любым доступным способом извещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

2) размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении внеплановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящей части, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

В случае если в результате деятельности гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Проверки проводятся в документарной и (или) выездной формах, срок проведения каждой из которых не может превышать пятидесяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) лица, на основании распоряжения (приказа) которого проводится проверка, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением гражданином требований законодательства. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки. При документарной проверке орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

Предметом выездной проверки являются нарушения в использовании земельного участка.

Выездная проверка проводится по месту фактического расположения земельного участка, в отношении которого проводится проверка, и начинается с предъявления гражданину, использующему указанный земельный участок, лицом (лицами), проводящим проверку, служебного удостоверения, ознакомления гражданина с распоряжением (приказом) о назначении выездной проверки и с полномочием указанного лица (лиц), а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить лицам, проводящим проверку, доступ на земельный участок.

По результатам проверки лицо, проводившее проверку, составляет акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;

- 3) дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя и отчество гражданина, использующего проверяемый земельный участок (в случае, если такое лицо известно);
- 6) данные о лицах, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) даты начала и окончания проверки, место ее проведения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (в случае их наличия) вручается гражданину или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия при проведении проверки гражданина, использующего проверяемый земельный участок, или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней с момента окончания проверки направляется заказным письмом гражданину.

В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое федеральным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков нарушения. В соответствии с федеральным законодательством органы муниципального земельного контроля направляют копию акта в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Гражданин при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними;
- 4) обжаловать действия (бездействие) лица, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

38. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

39. Проверка, не включенная в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования пгт Магдагачи, является внеплановой.

40. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, физическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

41. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 2 п. 41 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с п.п. 2 п. 41 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п. 2 п. 41 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в п.п. 2 п. 41 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

43. Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанных в абзацах «а» и «б» п.п. 2 п. 41 настоящего Регламента администрацией пгт Магдагачи после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

44. В день подписания распоряжения о проведении внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения, администрация пгт Магдагачи представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в прокуратуру Магдагачинского района заявление о согласовании проведения внеплановых выездных проверок.

45. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия постановления администрации пгт Магдагачи о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет -источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

46. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация пгт Магдагачи вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов и соответствующие документы, к которым так же относятся копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

47. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Глава 10. Документарная проверка

48. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

49. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации пгт Магдагачи, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, муниципальный земельный инспектор администрации пгт Магдагачи направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации пгт Магдагачи о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию пгт Магдагачи указанные в запросе документы.

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

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

53. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пгт Магдагачи пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

54. Муниципальные земельные инспекторы рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный земельный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, муниципальные земельные инспектора администрации пгт

Магдагачи проводят выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

55. При проведении документарной проверки муниципальные земельные инспекторы администрации пгт Магдагачи не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Глава 11. Выездная проверка

56. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

57. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации пгт Магдагачи о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Муниципальные земельные инспекторы администрации пгт Магдагачи привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

58. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных земельных инспекторов администрации пгт Магдагачи на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор администрации пгт Магдагачи составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае муниципальный земельный инспектор администрации пгт Магдагачи в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без

внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Глава 12. Порядок оформления результатов проверки

59. По результатам проверки муниципальными земельными инспекторами составляется акт по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, использующему земельный участок (при установлении собственника или пользователя земельного участка), должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта.

Акт подписывается муниципальным земельным инспектором, использующим земельный участок, физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта муниципальным земельным инспектором в акт вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю вручается под расписку копия акта. В случае отказа указанных лиц от получения акта, муниципальным земельным инспектором в акт вносится соответствующая запись.

60. Акт составляется в двух экземплярах по окончании проверки.

61. После составления акта глава пгт Магдагачи:

1) принимает в соответствии с установленными полномочиями решения, выносит на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) в зависимости от выявленных нарушений направляет копию акта в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения, в соответствии с административным законодательством.

62. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом 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.

63. В журнале учета проверок муниципальным земельным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

64. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

65. Материалы проверки передаются муниципальным земельным инспектором главе администрации не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

66. После визирования акта проверки главой администрации материалы проверок подшиваются в дело.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой администрации пгт Магдагачи.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными земельными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

68. Глава администрации пгт Магдагачи осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

69. Муниципальные земельные инспектора несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными обязанностями.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ РЕГЛАМЕНТА

70. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию пгт Магдагачи в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию пгт Магдагачи с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

72. Личный прием проводится главой пгт Магдагачи в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации. Продолжительность личного приема у главы администрации не должна составлять более 30 минут.

73. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

74. Заявители также могут сообщить главе пгт Магдагачи о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

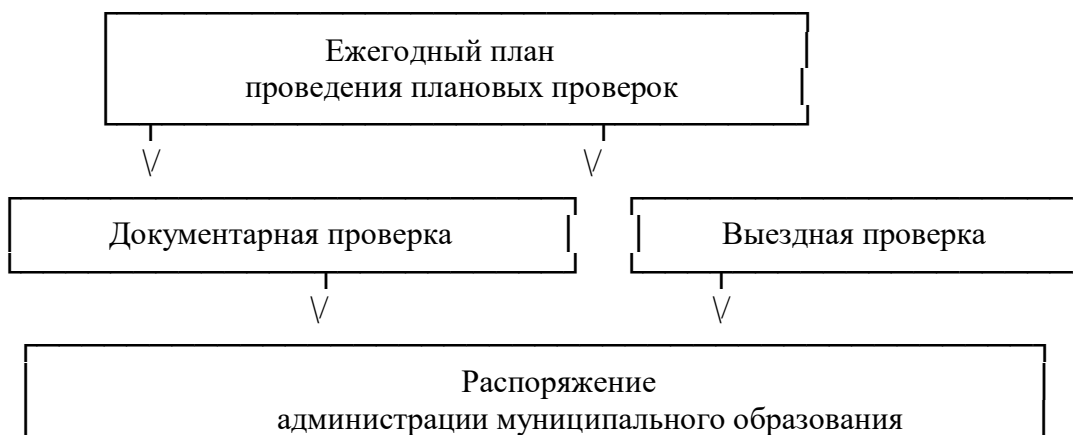
75. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), должностного лица, осуществляемые в ходе проведения проверки на основании настоящего

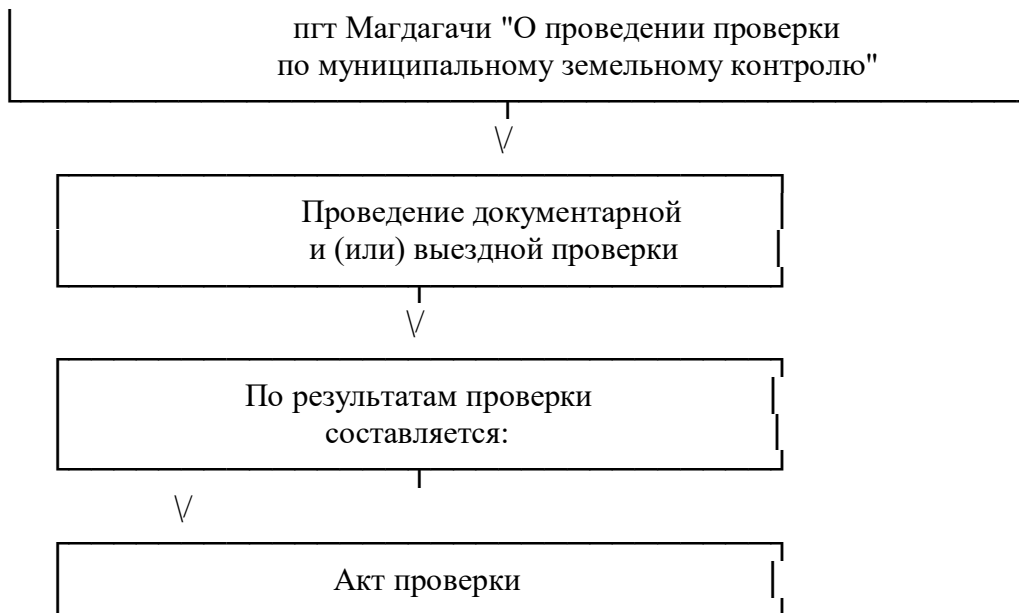
административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

- 1) принятых решений;
- 2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**





**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



О согласовании проведения
внеплановой выездной
проверки

Об отказе в согласовании
проведения внеплановой
выездной проверки



По результатам проверки
составляется:
Акт

Проведение внеплановой
выездной проверки