Утвержден
постановлением администрации
Пижанского района
от 27.12.2018 № 305

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПИЖАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области" (далее - Административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок муниципального образования администрации Пижанского муниципального района при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Пижанского муниципального района Кировской области" (далее - муниципальный земельный контроль), является администрация Пижанского муниципального района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального района. Уполномоченным должностным лицом является муниципальный инспектор

по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальный инспектор).

1.3. Муниципальный земельный контроль - деятельность органа местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений гражданами, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных действующим законодательством.

1.4. Перечни нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является проведение проверок соблюдения физическими лицами на территории сельских поселений , юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности муниципальных инспекторов по использованию земель на территории Пижанского муниципального района Кировской области при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у физических лиц, юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;

- посещать в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы Министерства внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.6.2. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы Пижанского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки;

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

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

–знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного

взаимодействия.

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.6.3. При проведении проверки муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

– проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

– требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о факте причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

– отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.7.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора), исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень

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

- получать от муниципального образования, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 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 администрации Пижанского муниципального района;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

1.7.2. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении, которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

- обеспечить должностным лицам муниципального образования, проводящим проверку, доступ на земельные участки, в расположенные на них здания, строения, сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки: необходимые для

рассмотрения в ходе проведения проверки документы, не имеющиеся в распоряжении администрации Пижанского района, а именно: правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, движимые объекты, расположенные на земельном участке, и иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документы.

Документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, личность и полномочия представителя проверяемого лица (паспорт, доверенность).

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Пижанского района, ее структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Пижанского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Пижанского района, в сети «Интернет».

2.2. Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся холле администрации Пижанского райна;

на официальном сайте администрации Пижанского района;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2.3. Организация и проведение муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляются бесплатно.

2.4. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.4.1. В отношении физических лиц срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дата и срок проведения проверки указываются в годовом плане проведения плановых проверок, утвержденном постановлением администрации Пижанского муниципального района, и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.3. 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.

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

часов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) проведение проверки (документарной и (или) выездной);

3) оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры являются:

1) планы проведения плановых проверок, составляемые отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - ежегодные, в отношении граждан - ежеквартальные;

2) наличие основания(ий) для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан принимается в форме распоряжения администрации Пижанского района.

Решение о проведении плановой проверки принимается на основании разработанных администрацией Пижанского района планов проведения проверок.

Подготовка планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Решение о проведении внеплановой проверки принимается по следующим основаниям:

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

мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными придпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

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

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

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

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения

обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию Пижанского муниципального района обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных выше, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основание для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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, напрвленные 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.

Внеплановая проверка проводится после согласования с органами прокуратуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Для внеплановых проверок в отношении физических лиц согласования с органами прокуратуры не требуются.

. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Пижанского муниципального района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения,

послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 муниципальное образование администрация Пижанского муниципального района вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Процедура принятия решения о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан включает в себя:

1) получение у органа прокуратуры согласования проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (в установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" случаях);

2) подготовку и подписание распоряжения администрации Пижанского района о проведении проверки, которое составляется:

- по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, - при проведении проверки в отношении граждан;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

Получение согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя предшествует проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Для получения указанного согласования должностные лица

администрации Пижанского района в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом..

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ «О зашите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

О проведении плановой проверки гражданин уведомляется за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии распоряжения начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

За принятие решения о проведении проверки несет ответственность глава Пижанского района.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления принятия решения о проведении проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.5. Критерии принятия решений

Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

Критерием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, и наличие согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя - в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом принятия решения о проведении проверки является распоряжение администрации Пижанского района.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Распоряжение администрации Пижанского района о проведении проверки фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации Пижанского района.

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, 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, в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и распоряжений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица должностным лицом муниципального образования администрации Пижанского муниципального района в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении муниципального образования, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Пижанского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Пижанского муниципального района, осуществляющий проверку, направляет в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения администрации Пижанского муниципального района о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в муниципальное образование администрацию

Пижанского муниципального района указанные в запросе документы.

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 и физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Пижанского муниципального района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностное лицо администрации Пижанского муниципального района 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 должностным лицом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица

сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных отношений.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения земельного участка.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Пижанского муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами муниципального образования администрации Пижанского муниципального района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Пижанского муниципального района 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной

проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Пижанского муниципального района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

При проведении выездной проверки должностные лица администрации Пижанского муниципального района производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу (фотофакт), схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственность за проведение проверки несут должностные лица администрации Пижанского района, проводящие такую проверку.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления проведения проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.3.5. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений при проведении проверки являются собранные сведения о земельном участке (наличие правоустанавливающих документов, фактическое местоположение его границ, разрешенное

использование, характер деятельности, которая фактически осуществляется на земельном участке, наличие на земельном участке объектов).

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом проведения проверки являются собранные документы, материалы и информация о земельном участке.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результат проведения проверки - собранные документы, материалы и информация о земельном участке - фиксируется в виде фотоснимков, в форме электронных документов и (или) документов на бумажном носителе в текстовой и (или) графической форме.

3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для оформления результата проверки является завершение мероприятий, входящих в документарную и (или) выездную проверку, и наличие достаточных документов, материалов и иной информации о земельном участке.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Оформление результата проверки включает в себя составление:

1) акта проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а в случае выявления нарушения также предписания об устранении выявленного нарушения;

2) акта проверки в отношении гражданина по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Пижанского района.

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственность за оформление результатов проверки несут должностные лица администрации Пижанского района, проводящие такую проверку.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления оформления результатов проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.4.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений при оформлении результата проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны должностных лиц администрации Пижанского района в рамках имеющихся у них полномочий (в частности, выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований).

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом оформления результатов проверки является:

1) акт проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и в случае выявления нарушения также предписание об устранении выявленного нарушения;

2) акт проверки в отношении гражданина по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

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

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации Пижанского муниципального района 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 и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Пижанского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные

предприниматели, физические лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в администрацию Пижанского муниципального района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Акт проверки и предписание составляются на бумажном носителе в двух экземплярах. Акты проверки составляются:

1) в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) в отношении гражданина по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений

Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Пижанского района, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся ежеквартально в форме устных и письменных отчетов группы муниципального земельного контроля отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского района о количестве и результатах проведенных за отчетный период мероприятий.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.2.4. Качество и эффективность исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю оценивается по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников администрации Пижанского района;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Пижанского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица администрации Пижанского района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Пижанского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Администрации Пижанского района, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами осуществляют контроль исполнения должностными лицами администрации Пижанского района служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Пижанского района обязана сообщить в письменной форме органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

4.4.2. Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры, а также субъектов общественного контроля.

4.4.3.Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пижанского района, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Жалоба подается в администрацию Пижанского района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заинтересованного лица.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Прием жалоб на должностных лиц администрации Пижанского района осуществляется администрацией Пижанского района по адресу: Кировская область, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25, каб 30.время приема с 8.00 до 16.00, с понедельника по пятницу включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты администрации Пижанского района: admpigma@rambler.ru

5.1.5. Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы с указанием работника администрацib Пижанского района, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов,

на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием);

5) личную подпись лица, подающего жалобу, и дату ее подписания.

5.1.6. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть жалобы с указанием работника администрации Пижанского района, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием).

5.1.7. Заинтересованное лицо для подтверждения изложенных доводов может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии, а при подаче жалобы в форме электронного документа может направить такие документы и материалы в электронной форме или их копии в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) превышение установленных сроков исполнения муниципальной функции;

2) истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также документов и (или) информации, включенных в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, и подлежащих запросу

должностными лицами администрации Пижанского района в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) нарушение порядка проведения проверки;

4) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Пижанского района заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация Пижанского района предоставляет такую информацию и документы по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Пижанского района могут быть поданы в администрацию Пижанского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе,

или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма предостережения
о недопустимости нарушения обязательных требований

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ №_____
о недопустимости нарушения обязательных требований

пгт Пижанка «_____»_____20 ___ г.

Администрацией Пижанского района
_____
_____ _____

(указать способ получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований в соответствии с ч.5 ст.8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»)

получены сведения о готовящихся нарушениях / признаках нарушений (ненужное зачеркнуть) следующих обязательных требований:

1)_____;

(указать обязательные требования законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области,

2)_____;

за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области

3)_____,

предусмотрена административная и иная ответственность, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

лицом_____

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица,

_____,

ОГРН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований)

которому принадлежит(ат) следующий(е) объект(ы) земельных отношений:

_____,

(указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики земельных участков,)

_____

следующие действия (бездействие) которого приводят / могут привести (ненужное зачеркнуть) к нарушению вышеуказанных обязательных требований:

1)

_____;

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

2)

_____;

3)
_____.

В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация Пижанкого района предлагает
_____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, ОГРН,
_____
_____
фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП индивидуального предпринимателя, в отношении которого получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований)

принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:
1)_____
_____;
(указать какие необходимо совершить действия, провести мероприятия, направленные на устранение обстоятельств, послуживших основанием для направления настоящего предостережения)
2)
_____;
3)_____,

и направить в администрацию Пижанского района в срок_____
(указать срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения)
при отсутствии возражений уведомление об исполнении предостережения, в котором указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

По результатам рассмотрения настоящего предостережения могут быть поданы возражения, в которых указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Возражения, уведомление об исполнении предостережения направляются в администрацию Пижанского района одним из следующих способов:

1) в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, улица Труда, дом 25;

2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица на адрес электронной почты администрации Пижанского района: admpigma@rambler.ru;

3) нарочно по адресу: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, улица Труда, дом 25, режим работы: с 07.45 до 17.00, с понедельника по четверг, с 07.45 до 15.45 - пятница, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Пижанского района: 88335522142.

_____ _____

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения

Форма предписания
об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства

пгт Пижанка «_____»_____20 ___ г.

В период с «____» _____ 20___ года по «____» _____

20___ года

_____

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства_____

_____

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____,

адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного(ых) участка(ов):

_____

_____

(описание нарушения с указанием адреса(ов), а при отсутствии адреса земельного участка иного описания

_____

_____

местоположения, кадастрового(ых) номера(ов), площади земельного(ых) участка(ов), где допущено нарушение,

_____

_____

наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____

фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия порядке в срок до «____» _____ 20__ года.

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

_____

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

_____

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

_____
_____
_____.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в администрацию Пижанкого района одним из следующих способов:

1) в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, улица Труда, дом 25;

2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица на адрес электронной почты администрации Пижанского района: admpigma@rambler.ru;

3) нарочно по адресу: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, улица Труда, дом 25; режим работы: с 07.45 до 17.00, с понедельника по четверг, с 07.45 до 15.45 - пятница, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Пижанского района: 88335522142

Предписание от «____» _____ 20___ г. № _____ выдал(а):
_____
_____

_____ _____
_____
(должность лица, выдавшего предписание) (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Предписание от «____» _____ 20___ г. № _____ получил(а):
_____
_____

_____ _____
_____
(должность лица, получившего предписание) (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Пометка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании:_____
_____
_____
(подпись, ФИО уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Предписание направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением _____
_____
_____

Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения

Форма акта
о невозможности проведения проверки

Акт №___
о невозможности проведения проверки
соблюдения требований земельного законодательства

Пгт Пижанка «____» _____ 20 ____г.

_____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии), должность

_____

руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была назначена проверка в отношении:_____

_____

_____

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____

_____

адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) земельных отношений, принадлежащие проверяемому лицу:_____

_____

_____

(указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики земельного(ых) участка(ов))

_____

_____

_____

_____.

Продолжительность проверки: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____

(указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного

_____

самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки: _____

_____

_____

(указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного

_____

_____

лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением

_____

_____

деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального

_____
_____

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

_____
_____.

Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства от «____» _____ 20___ г. № _____ составил:

_____ _____
_____

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Акт о невозможности проведения проверки зарегистрирован в журнале регистрации актов о невозможности проведения проверки «____»_____ 20___ г. за № _____.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма акта проверки

_____, ул._____

«____»_____20___ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

_____ _____

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля

гражданина

№ _____

Место проведения проверки:_____.

(указать адрес / адреса места проведения проверки)

Дата, время и продолжительность 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 нескольких земельных участков)

Общая продолжительность проверки: _____

(календарных (рабочих) дней/часов)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена_____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____

_____

(указать наименование, ОГРН, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина)

Должностное(ые) лицо(а), проводившие проверку:_____
_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного(ых) лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки,
_____
_____
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена,
_____
_____
отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
_____
_____
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:
_____
_____
(указать фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, фамилия, имя, отчество (при наличии) должность
_____
_____
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа
_____

_____.

государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований земельного законодательства _____

_____

_____

(описание нарушения с указанием обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации,

_____

_____

законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная и иная ответственность, с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, и установленная за это ответственность)

выявлены факты невыполнения предписаний администрации Пижанского района об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства (с указанием реквизитов выданных предписаний):_____

_____

(заполняется при проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления)

_____
_____

нарушений не выявлено _____
_____
_____.

Информация о наличии / отсутствии признаков выявленного нарушения:_____
_____
_____
_____
_____

Приложения к акту проверки:

1. Схема земельного(ых) участка(ов) с пояснениями;
2. Фототаблица;
3. _____
_____;
4. _____
_____.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

_____ _____
_____

(должность лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____ _____

(должность лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
органа государственной власти, органа местного самоуправления)

«____» _____ 20__ г.

_____ _____

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Копия акта направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением _____

_____ _____

Примечание:

_____

_____

_____

Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения

Форма распоряжения о проведении проверки

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального земельного контроля

о проведении _____проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

гражданина

от «_____»_____ 20____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____
_____
_____.
(фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина)

2. Место нахождения земельного участка:_____
_____
_____.
(указать адрес(а) и кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых участка(ов))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
_____
_____
уполномоченного(ых) на проведение проверки)
_____
_____.

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), 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. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля в границах Пижпнского района, _____.

(указать реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. 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 проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу (за исключением граждан) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты поступивших в администрацию Пижанского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации Пижанского района по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Пижанского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (при назначении проверки в отношении граждан не указываются);

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

задачами настоящей проверки являются: _____ _____ _____.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение требований земельного законодательства;

- выполнение гражданиномпредписаний ДГАЗ Администрации г. Абакана об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

8. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с «_____» _____ 20____ года.

Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____ _____ _____.

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

10. Требования земельного законодательства, подлежащие проверке:_____ _____ _____.

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

1)_____ _____;

2)_____ _____;3)_____ _____.

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

_____
_____.

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

_____ _____
_____
(должность руководителя, (подпись)
(расшифровка подписи)
заместителя руководителя, издавшего