



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2020 № 588

г. Хабаровск

О внесении изменений в административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утверждённый постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 23.05.2017 № 1039

В целях приведения правовых актов администрации Хабаровского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Хабаровского края от 12.11.2018 № 407-пр «О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края"», администрация Хабаровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утверждённый постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 23.05.2017 № 1039 «Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (в редакции постановления от 18.10.2018 № 1589), следующие изменения:

1.1. Разделы 1, 2, 3 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), в отношении объектов земельных отношений на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципаль-

ного района.

1.1.2. Муниципальная функция реализуется путем организации и проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований в области земельных отношений.

1.1.3. Административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Хабаровского муниципального района (далее – административный регламент) регулирует порядок и последовательность процедур (действий) органа муниципального земельного контроля администрации Хабаровского муниципального района (далее – орган муниципального земельного контроля) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан на территории Хабаровского муниципального района, за исключением территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района.

1.1.4. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального земельного контроля в отношении гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям.

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по земельным отношениям и земельно-инвестиционной политики Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района (далее – Комитет), отделом сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды управления сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды администрации Хабаровского муниципального района (в отношении земель и (или) земельных участков категории земель – земли сельскохозяйственного назначения).

1.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля на территории Хабаровского муниципального района (далее – должностные лица):

- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- начальник отдела по земельным отношениям и земельно-инвестиционной политики Комитета (далее – отдел по земельным отношениям);
- заместитель начальника отдела по земельным отношениям;
- главные специалисты отдела по земельным отношениям;
- ведущие специалисты отдела по земельным отношениям;
- специалисты земельно-инвестиционной политики отдела по земельным отношениям;
- специалисты по земельным отношениям отдела по земельным отношениям;
- начальник управления сельскохозяйственного производства и охра-

ны окружающей среды администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление);

- начальник отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Управления;

- заместитель отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Управления;

- главный специалист отдела сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды Управления;

- ведущий инспектор сектора по охране окружающей среды управления сельскохозяйственного производства и окружающей среды администрации Хабаровского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.01.2009, № 1, статья 1; "Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, № 256);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2018, № 53, ст. 8709);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2017, № 8, ст. 1239; 2019, № 14, ст. 1515);

- Закон Хабаровского края от 24.12.2014 № 29 "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.12.2014; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

- постановление Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр "Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.06.2015; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 15.06.2015);

- Устав Хабаровского муниципального района ("Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края", 2005, специальный выпуск "Уставы муниципальных образований");

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 23.12.2016 № 1700 "Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского муниципального района".

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, предусмотрена ответственность (далее – обязательные требования):

- требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

- требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

- требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

- требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- требований законодательства, связанных с выполнением в установ-

ленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах компетенции;

- требований законодательства, связанных со своевременным выполнением обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

- соблюдением требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной, связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- соблюдением требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- соблюдением требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

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

1.5.1. Права должностных лиц:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и положениями настоящего административного регламента;

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.5.2. Обязанности должностных лиц:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Хабаровского края, права и законные интересы граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;
- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать не-

обоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Должностные лица при исполнении муниципальной функции также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;
- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.6. Права и обязанности граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.1. Граждане при осуществлении в отношении них мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно и (или) через законного представителя;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;
- обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля (их должностных лиц) в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Граждане при осуществлении в отношении них мероприятий по муниципальному земельному контролю обязаны:

- представлять в орган муниципального земельного контроля (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального земельного контроля в соответ-

ствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального земельного контроля.

Комитет и Управление расположены по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

График работы органа муниципального земельного контроля: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Информация о справочных телефонах органа муниципального земельного контроля.

Телефон для справок по вопросам исполнения муниципального земельного контроля Комитетом – (4212) 38-15-56.

Телефон для справок по вопросам исполнения муниципального земельного контроля Управлением – (4212) 38-14-73.

2.1.3. Адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://khabrayon.ru>.

Адрес электронной почты администрации Хабаровского муниципального района – postmaster@khabrayon.ru.

Адрес электронной почты Комитета – kumi@khabrayon.ru.

Адрес электронной почты Управления – selhozkhabyon@mail.ru.

2.1.4. Способы получения информации о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах

официальных сайтов, адресах электронной почты:

- информация о местах нахождения иных органа и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами органа муниципального земельного контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

- а) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами органа муниципального земельного контроля по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального земельного контроля, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" uslugi27.ru и федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- б) по телефону, на личном приеме должностные лица органа муниципального земельного контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, материалы из системы делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального земельного контроля исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов;
- о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.6. С момента подачи заявления, материалов лицо, подавшее заявление (далее – заявитель), имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону, на личном приеме, а также с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- 1) информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте органа муниципального земельного контроля;
- на информационных стендах органа муниципального земельного контроля;

- 2) на официальном сайте органа муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
- ежегодный план проведения плановых проверок граждан;
- сведения о результатах осуществления муниципального земельного контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению;
- перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля;
- программа профилактики нарушений обязательных требований;

3) на информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес органа муниципального земельного контроля, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального сайта и электронной почты органа муниципального земельного контроля;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Общий срок проведения выездной или документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) в отношении гражданина не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается председателем Комитета не более чем на 20 рабочих дней.

Плановая проверка граждан проводится не чаще чем один раз в три года.

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение плановой и внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством Российской Феде-

рации мер по выявленным нарушениям;

б) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок граждан готовятся в соответствии с разделом 4 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края" (далее – постановление Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр).

Внесение изменений в план проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки в связи со смертью проверяемого лица, фактическим прекращением проверяемым лицом деятельности на земельном участке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

При выявлении указанных случаев, орган муниципального земельного контроля, осуществляющий конкретную плановую проверку, готовит распоряжение (приказ) об исключении такого лица из плана проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте органа муниципального земельного контроля.

Ежегодные планы доводятся до сведения граждан путем размещения не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;

2) окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.2.3. В ежегодных планах указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения);

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки.

3.2.4. В ежегодные планы включаются граждане, являющиеся правообладателями объектов земельных отношений, расположенных в границах Хабаровского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельных участков, расположенных на территории Корфовского городского поселения Хабаровского края.

В случае если граждане являются правообладателями земельных участков в различных муниципальных образованиях Хабаровского края, включение указанных граждан в ежегодный план в рамках одного муниципального образования Хабаровского края не препятствует их включению в ежегодный план в рамках другого муниципального образования Хабаровского края.

В случае если гражданин является правообладателем нескольких земельных участков, расположенных на территории одного муниципального образования Хабаровского края, плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане на соответствующий год.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Проверка может быть плановой и внеплановой.

3.3.2. Основанием проведения плановой проверки является наступление даты проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

1) мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами (плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и 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;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего раздела административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.3 настоящего раздела административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные 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.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении проверки, ее форме и утверждении распоряжения (приказа), является председатель Комитета.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку распоряжения (приказа) о проведении проверки и уведомление проверяемого лица, определяется начальником отдела по земельным отношениям. При назначении контрольных мероприятий на землях (земельном участке) категории земель – земли сельскохозяйственного назначения, должностное лицо, ответственное за подготовку проведения проверки, определяется начальником отдела по земельным отношениям и земельно-инвестиционной политики по согласованию с начальником Управления.

3.3.6. Орган муниципального земельного контроля может проводить комплексные и (или) совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

3.3.7. Орган муниципального земельного контроля вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

3.4. Проведение плановой и внеплановой проверки и оформление ее результатов.

Муниципальный земельный контроль за соблюдением гражданами обязательных требований осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными и документарными.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является издание распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.4.2. Распоряжение (приказ) о проведении плановой или внеплановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней.

3.4.3. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- вид муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, проверка которого проводится, сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие его идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения);

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

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;

- перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.4.5. Распоряжения (приказы) о проведении проверок учитываются в журналах регистрации распоряжений (приказов), который ведется отделом по земельным отношениям.

3.4.6. О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного 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 гра-

жанина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля.

3.4.8. Выездная проверка проводится по месту фактического расположения земельного участка, используемого лицом, в отношении которого проводится проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.9. Должностное лицо (лица), непосредственно проводящее проверку, определяется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля.

3.4.10. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оформляется распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

3.4.11. При наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя руководителя органа муниципального земельного контроля служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.4.12. Распоряжение (приказ) руководителя органа муниципального земельного контроля о продлении срока проверки в течение следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения (приказа) прилагается к материалам проверки.

3.4.13. В случае отказа руководителя органа муниципального земельного контроля в продлении срока проверки, проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного распоряжением (приказом) о ее проведении.

3.4.14. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального земельного контроля вручаются под подпись должностными лицами органов муниципального земельного контроля, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.15. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Предметом выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) яв-

ляются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также использование гражданином объекта земельных отношений в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

3.4.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля 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 с условиями ее проведения.

Гражданин, его уполномоченный представитель предоставляют должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечивают доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый объект земельных отношений.

Выездные проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей.

3.4.17. Должностными лицами органа муниципального земельного контроля по факту воспрепятствования доступу на земельный участок проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае, если лицо продолжает препятствовать доступу на земельный участок, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.18. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.4.19. Сведения о проверке учитываются в журнале проверок, который ведется отделом по земельным отношениям.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием оформления результатов проверки, является окончание проведения проверки, анализ всех полученных материалов, документов, информации, объяснений и составление акта проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Должностным лицом (лицами), ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо (лица), проводившее проверку.

3.5.3. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

3.5.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения);
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, в отношении которого проведена проверка, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.6. 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 гражданину, его уполномоченному представителю под расписку 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 гражданина на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.5.7. В случае отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение трех рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается

к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия гражданина на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, гражданину способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым гражданином.

3.5.8. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.5.9. К акту проверки прилагаются (в случае предоставления органу муниципального земельного контроля, осуществляющему проверку):

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- приложения, оформленные по формам согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту (по усмотрению органа муниципального земельного контроля, осуществляющего проверку).

3.5.10. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными должностными лицами, проводившими проверку, в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.5.11. О получении акта проверки проверяемое лицо либо его уполномоченный представитель делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись лица, получившего акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.5.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием граждан и (или) их уполномоченных представителей либо в связи с иными действиями (бездействием) граждан, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, составленный по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких граждан плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления граждан и (или) их уполномоченных представителей.

3.5.13. Результатом административной процедуры является акт про-

верки или акт о невозможности проведения проверки.

3.5.14. Акт проверки учитывается в журнале проверок, который ведется отделом по земельным отношениям.

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

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки. Административная процедура не приостанавливается.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием принятия мер должностными лицами при проведении проверки, является выявление признаков нарушения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.6.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за принятие мер, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, которое в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств и разумного срока для его устранения, но не более восьми месяцев. Предписание может быть выдано вместе с актом проверки.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (за три дня до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем органа муниципального земельного контроля (заместителем руководителя) в течение трех рабочих дней с момента его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится заключение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания (в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения гражданином документов,

требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта);

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения (в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта).

По истечении срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки. Проверка должна быть начата в течение 20 рабочих дней с момента истечения срока, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих документов на землю, проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства, должностным лицом составляется акт проверки с указанием фактов, свидетельствующих о неисполнении предписания, выносится повторное предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемым лицом обязательных требований до завершения проверки;

2) направляет материалы проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения;

3) направляет материалы проверки, если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие нарушения, в органы прокуратуры, внутренних дел в целях предотвращения или пресечения нарушений;

4) направляет информацию о признаках нарушения в соответствующий контролирующий орган для принятия решений и мер в пределах своей компетенции.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в подпункте 3.6.2 настоящего пункта административного регламента.

3.6.4. Сведения о принятых мерах учитываются в журнале проверок, который ведется отделом по земельным отношениям.

3.7. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений обязательных требований, мероприятий по профилактике нарушений, разработанная органом муниципального зе-

мельного контроля.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение соответственно на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля;

2) осуществляет информирование граждан по вопросам соблюдения обязательных требований посредством разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.1. При наличии в Комитете сведений о признаках нарушений обязательных требований, которые в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента не являются основанием для проведения внеплановой проверки, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего раздела административного регламента, орган муниципального земельного контроля, при наличии данных об адресе регистрации, проживания гражданина, адресе его электронной почты, объявляет гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

Ответственным за принятие решения об объявлении гражданину предостережения является специалист отдела по земельным отношениям, уполномоченный начальником отдела по земельным отношениям на рассмотрение обращения и заявления, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушений обязательных требований (далее – должностное лицо).

Предостережение подписывается председателем Комитета на основании мотивированного предложения должностного лица.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня получения должностным лицом сведений о признаках нарушений обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений

на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 166 (далее – Правила составления и направления предостережений).

В предостережении указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 Правил составления и направления предостережений.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не должно содержать требования предоставления гражданином сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для гражданина способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты гражданина, данные о которой ранее предоставлялись гражданином в орган муниципального земельного контроля.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет гражданину в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального земельного контроля для целей, не связанных с ограничением прав и свобод гражданина.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета и начальник отдела по земельным отношениям.

Результатом выполнения административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района реализации программы профилактики нарушений.».

1.2. Приложения № 1 – 6 к административному регламенту изложить в новой редакции в соответствии с приложениями № 1 – 6 к настоящему постановлению.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Луговскую Т.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

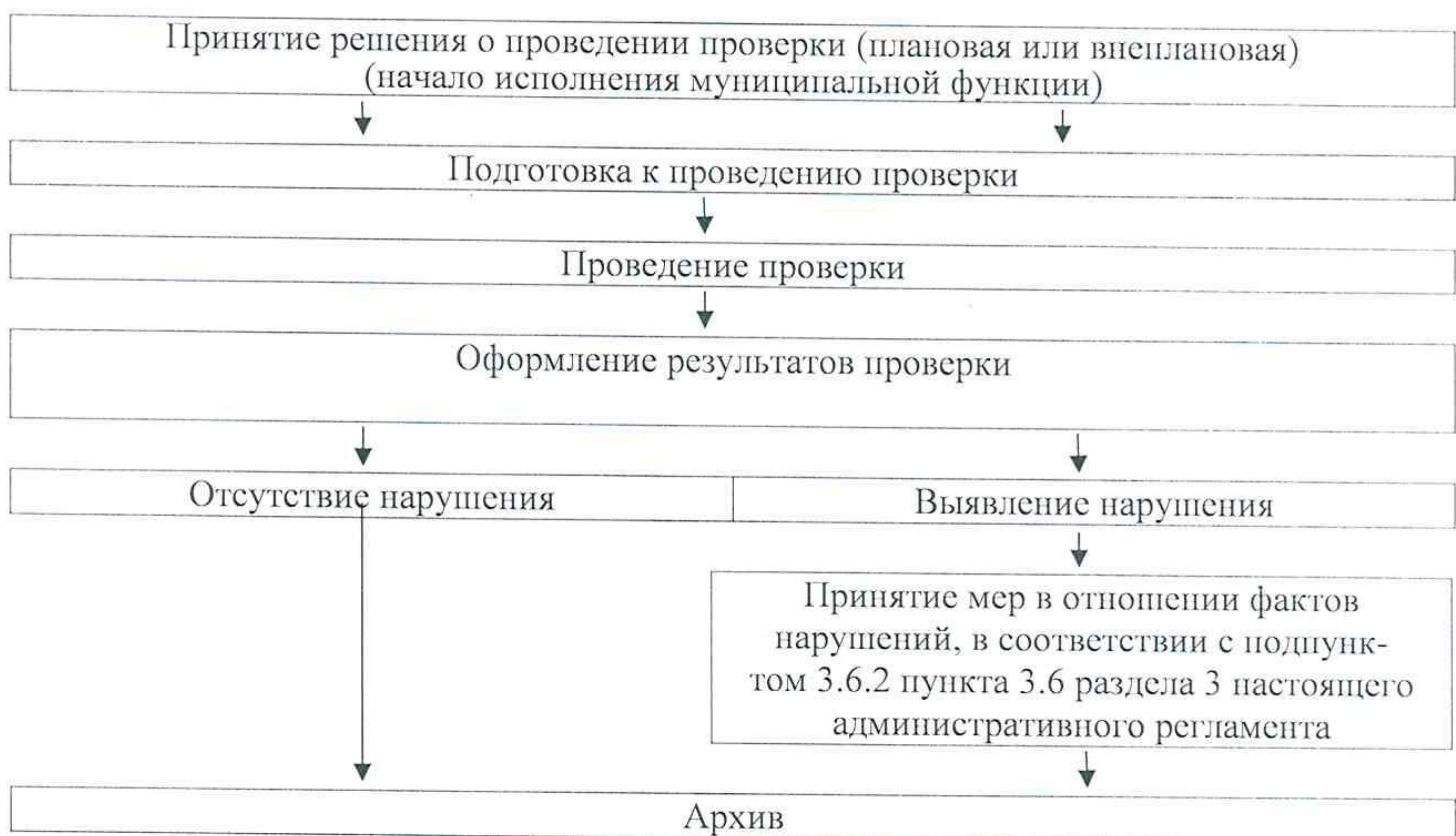


А.П. Яц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.06.2020 № 588

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении
муниципального земельного
контроля за использованием
земель на территории
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции "Проведение проверок граждан
при осуществлении муниципального земельного контроля
на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края"



».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.06.2020 № 588

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении
муниципального земельного
контроля за использованием
земель на территории
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

Форма

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

(место составления акта)

от " ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

АКТ № _____
о воспрепятствовании доступу должностного лица
на земельный участок проверяемого лица

При проведении проверки _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) проверяемого лица его представителя)
уведомленного о проведении проверки в порядке установленном админист-
ративным регламентом по проведению проверок граждан при осуществле-
нии муниципального земельного контроля на территории Хабаровского му-
ниципального района, должностным лицам, осуществляющим муниципаль-
ный земельный контроль:

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)
уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоря-
жением (приказом) от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____ было воспрепят-
ствовано в доступе на земельный участок проверяемого лица, расположен-
ного по адресу: _____

(подпись должностного лица)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Проверяемое лицо (уполномоченный представитель):

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.06.2020 № 588

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении
муниципального земельного
контроля за использованием
земель на территории
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

Форма

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ № _____
проверки органа муниципального земельного контроля

По адресу: _____
(место проведения проверки)

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

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

в отношении: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. продолжи-
тельность ____
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. продолжи-
тельность ____
(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены признаки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушения)

Нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки, результатами проверки, а также действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля согласен(а) (не согласен(а)):

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), его уполномоченного представителя)

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись, дата)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.06.2020 № 588

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении
муниципального земельного
контроля за использованием
земель на территории
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

Форма

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

(указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(адрес земельного участка)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.06.2020 № 588

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении
муниципального земельного
контроля за использованием
земель на территории
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

Форма

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от " ____ " _____ 20__ г. № ____

Обмер земельного участка произвели: _____
(должность, Ф.И.О. производившего обмер земельного участка)

В присутствии: _____
(указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (_____) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: _____

Особые отметки: _____

Подписи лиц, проводивших обмер:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Присутствующий:

(Ф.И.О.)

(ПОДПИСЬ)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.06.2020 № 588

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении
муниципального земельного
контроля за использованием
земель на территории
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации
Хабаровского муниципального района
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата и время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки

(Ф.И. О. (последнее при наличии) проверяемого лица его представителя)

№ _____

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

было назначено проведение _____ документальной/выездной проверки
в отношении: _____

(Ф.И. О. (последнее при наличии) проверяемого лица его представителя)

в период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

о времени и месте проведения проверки: _____

(Ф.И. О. (последнее при наличии) проверяемого лица его представителя)

уведомлен надлежащим образом:

(указывается способ уведомления и подтверждение надлежащего уведомления)

Я _____ прибыв на место
(фамилия, имя, отчество, должность)
проведения проверки, по адресу: _____

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

(подпись)

».
