АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2017 № 1039

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края», Уставом Хабаровского муниципального района администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Яца А.П.

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

Глава района Д.Г. Удод

032103

ООО «Амурпринт» 2014 г. Зак. 1/180. Тираж 5000 экз.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Хабаровского
муниципального района
от 23.05.2017 № 1039

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель не территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных 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 Хабаровского края.

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами муниципального земельного контроля, их должностными лицами, взаимодействия органов муниципального земельного контроля с физическими лицами, органами государственной власти и иными структурными подразделениями администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация района) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция).

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

1.2. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального земельного контроля.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района (далее – Комитет) расположен по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

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

Адрес электронной почты Комитета – kumi@khabrayon.ru.

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

1.2.2. Адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://khabrayon.ru.

1.2.3. 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 органов 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 органов муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 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;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, материалы в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального земельного контроля исполняет муниципальную функцию;

- о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

1.2.5. 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.

1.2.6. 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 органов муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

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.

1.3. Общий срок осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю состоит из сроков выполнения административных процедур, предусмотренных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по земельным отношениям Комитета.

2.2. 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);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- 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);

- 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».

2.3. 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 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 отдела по земельным отношениям.

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

2.4.1. Права должностных лиц:

- запрашивать и безвозмездно получать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие право пользования земельными участками;
- во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать и обследовать используемые гражданами земельные участки, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- давать гражданам или их представителям рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, в пределах своих полномочий;
- организовывать совместные мероприятия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственный земельный контроль (надзор), органами внутренних дел, а также другими структурными подразделениями администрации района для проведения проверок земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель;
- обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- направлять протоколы об административных правонарушениях для рассмотрения в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

2.4.2. Обязанности должностных лиц:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан и иных лиц;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля;

- не препятствовать гражданину, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю (далее – проверяемый гражданин), и (или) его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому гражданину (его уполномоченному представителю), в том числе присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемого гражданина (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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого гражданина;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемого гражданина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от проверяемого гражданина (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения проверки по просьбе проверяемого гражданина (его уполномоченного представителя) ознакомить его с настоящим административным регламентом;

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

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную

органом муниципального земельного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4.3. 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.

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

2.5.1. Проверяемые граждане 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) органов муниципального земельного контроля (их должностных лиц) в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Обязанности проверяемых граждан при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

уполномоченного представителя для участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления органом муниципального земельного контроля о проведении проверки орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия.

3.3.25. 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.

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

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

3.4. Оформление результатов проверки.

Максимальный срок административной процедуры – 7 дней. Административная процедура не приостанавливается.

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

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

3.4.3. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.4.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства.

3.4.5. 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 роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.6. В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю,

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.

2.6. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и при выявлении нарушений принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Максимальный срок административной процедуры – 3 дня. Административная процедура не приостанавливается.

3.2.1. Проверка может быть плановой и внеплановой.

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием проведения плановой проверки, является наступление даты проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок.

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 подготавливаются 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).

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки, являются:

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

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

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 абзаце втором настоящего подпункта административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении проверки, ее форме и утверждение распоряжения (приказа), является руководитель органа муниципального земельного контроля.

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.

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

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

3.3. Проведение проверки.

Максимальный срок административной процедуры – 20 дней, за исключением случаев продления выездных плановых проверок на срок до 20 рабочих дней по основаниям, предусмотренным пунктом 4.11 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр. Административная процедура не приостанавливается.

Проверки могут быть выездными и документарными.

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

3.3.2. Распоряжение (приказ) о проведении плановой или внеплановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней.

3.3.3. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 4.10 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края,

утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- форма проверки (плановая или внеплановая, документарная или выездная);

- 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.

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

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

3.3.6. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера,

предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. 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.

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

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

3.3.13. Срок административной процедуры проведения выездной или документарной проверки не должен превышать даты начала и окончания, указанные в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную проверку и не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.14. 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 земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.3.15. При наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.3.14 пункта 3.3 раздела 3 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.

3.3.16. Распоряжение (приказ) руководителя органа муниципального земельного контроля о продлении срока проверки в течении следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за 1 день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения (приказа) прилагается к материалам проверки.

3.3.17. 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.

3.3.18. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального земельного контроля вручаются под роспись должностными лицами органов муниципального земельного

контроля, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

3.3.20. Организационно-технические вопросы проведения проверки решаются руководителем органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную проверку.

3.3.21. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля путем анализа документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований земельного законодательства.

3.3.22. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.3.23. Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с проверяемым лицом.

3.3.24. 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. В случае неявки гражданина, его

уполномоченного представителя для участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления органом муниципального земельного контроля о проведении проверки орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия.

3.3.25. 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.

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

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

3.4. Оформление результатов проверки.

Максимальный срок административной процедуры – 7 дней. Административная процедура не приостанавливается.

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

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

3.4.3. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.4.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства.

3.4.5. 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 роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.6. В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю,

и вручается гражданину или уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.4.7. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и в течение 3 рабочих дней один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля, направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при необходимости с вложением описи документов).

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

3.4.9. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

3.4.10. К акту прилагаются (в случае предоставления органу муниципального земельного контроля, осуществляющего 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 – 6 к настоящему административному регламенту (по усмотрению органа муниципального земельного контроля, осуществляющего проверку).

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

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

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

3.4.14. Результатом административной процедуры является акт проверки.

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

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней. Административная процедура не приостанавливается.

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

3.5.2. 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 6 месяцев.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (за 3 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, необходимые 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 3 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 юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем 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 юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем 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 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, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

3.5.3. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее – административная процедура), не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего раздела административного регламента.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:

4.1.1. Руководитель органа муниципального земельного контроля организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется председателем Комитета, начальником отдела по земельным отношениям.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом и правовыми актами администрации района, и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрения заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятия решений по жалобам на действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля муниципальной функции осуществляется в случае:

- поступления жалобы на действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции в форме проверок, организуемых руководителем органа муниципального земельного контроля;

- принятия решения руководителем органа муниципального земельного контроля о проведении внутренней проверки, осуществляемой, как правило, не реже 1 раза в год.

4.2.2. Целью проведения проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами органа муниципального земельного контроля муниципальной функции, в том числе соблюдение прав проверяемого лица, своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

4.3.1. Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица органа муниципального земельного контроля несут ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных настоящим административным регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица органа муниципального земельного контроля несут ответственность за ненадлежащее выполнение административных процедур (действий) по проведению проверки и рассмотрению заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер орган муниципального земельного контроля сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального земельного контроля, а также 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 в досудебном (внесудебном) порядке подать (направить) жалобу на действия (бездействие) органов муниципального земельного контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.2. Рассмотрение жалоб, указанных в настоящем разделе административного регламента, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органов муниципального земельного контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, орган муниципального земельного контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в обращении (жалобе), поданной заинтересованным лицом, не указаны его имя и фамилия, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она может быть оставлена без

ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального земельного контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган муниципального земельного контроля или одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется о данном решении.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального земельного контроля, осуществивший проверку.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица либо муниципального служащего, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица либо муниципального служащего, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства органа муниципального земельного контроля, осуществлявшего конкретную проверку;

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется исполнение муниципальной функции;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте администрации района справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.6. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке:

5.7.1. Жалоба на действия (бездействие) органов муниципального земельного контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, может быть подана (направлена) заинтересованным лицом на имя главы Хабаровского муниципального района либо руководителя органа муниципального земельного контроля одним из следующих способов:

- посредством почтового сообщения в администрацию района: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- при личном обращении: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115, телефоны: (4212) 48-50-75. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00;

- посредством электронной почты (postmaster@khabrayon.ru.) и (или) через официальный сайт администрации района http://khabrayon.ru.

5.7.2. Жалоба на действия (бездействие) органов муниципального земельного контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе принятых (осуществленных) в ходе рассмотрения жалобы, может быть направлена (подана) на имя главы Хабаровского муниципального района.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы:

5.8.1. Письменная жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В исключительных случаях, а также в случае запроса, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава Хабаровского муниципального района, заместители главы администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- признать решения, действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, настоящему административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

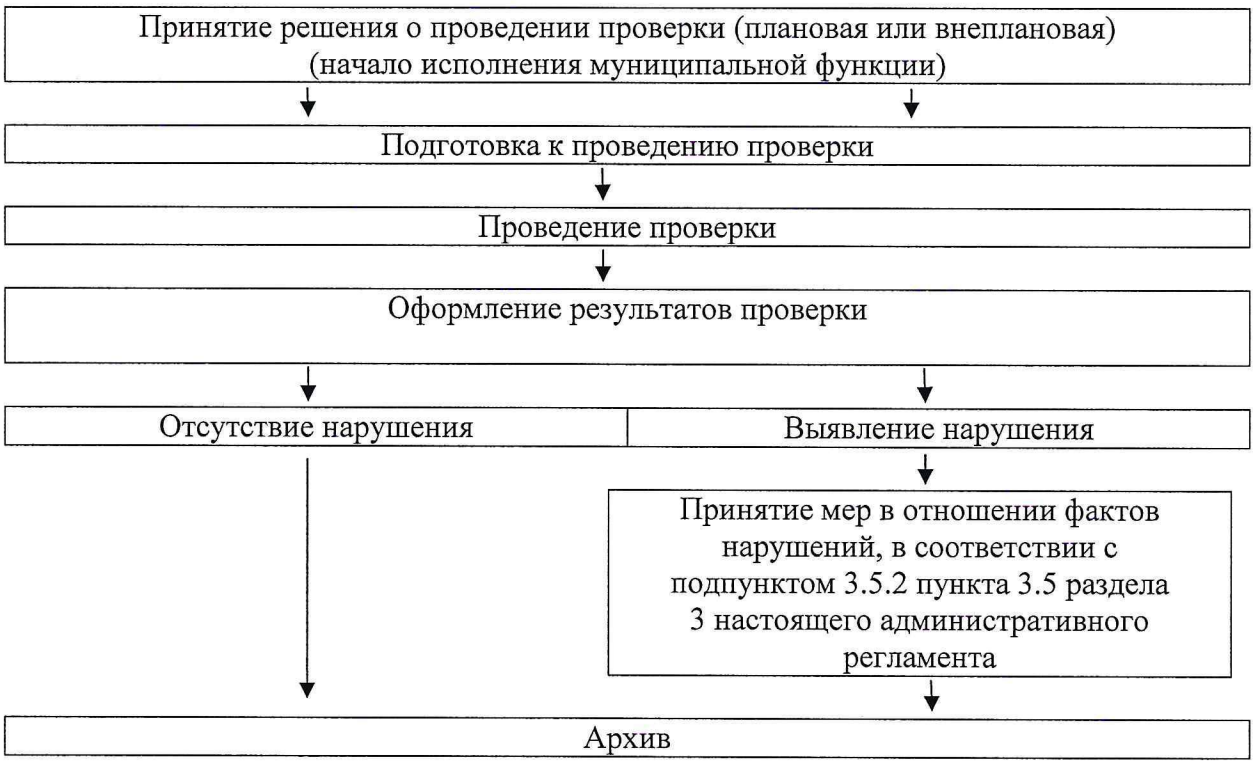
- признать решения, действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, настоящему административному регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

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 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)

_____ от «___» _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

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

При проведении проверки _____
_____,
(полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом по проведению проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хабаровского муниципального района, должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль:
_____
_____,
(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)
уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоряжением (приказом) от «___» _____ 20__г. № ____ было воспрепятствовано в доступе на земельный участок проверяемого лица, расположенного 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 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.
продолжительность ___

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
продолжительность ___
(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адреса)

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 административному регламенту
проведения 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 административному регламенту проведения 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

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 административному регламенту
проведения 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

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «___» _____ 20___ г. № ___

_____

(адрес участка)

_____ _____

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись)

_____