



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06 2020г.

№ 213

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района», утвержденным решением Совета Лежневского муниципального района Ивановской области от 30.01.2020г. №9, руководствуясь ст.33 Устава Лежневского городского поселения, п.6, п.7, п.9 ст.41 Устава Лежневского муниципального района, Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района» (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 23.05.2014г. № 319 «Об утверждении административного регламента Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

3. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 21.01.2015г. №12 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

4. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 16.04.2015г. №269 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

5. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 11.08.2016г. № 303 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение

проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

6. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 01.02.2017г. № 26 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

7. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 02.05.2017г. №264 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

8. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 29.03.2018г. №153 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

9. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 23.10.2018г. №521 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

10. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 01.04.2019г. №140 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

11. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 14.05.2019г. №223 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

12. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района от 06.08.2019г. №384 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

13. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет, а также опубликовать в официальном издании правовых актов органов местного самоуправления Лежневского муниципального района Ивановской области «Правовом вестнике Лежневского муниципального района».

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области Сазонову А.Н.

15. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Лежневского
муниципального района**



П.Н. Колесников



постановлением Администрации Лежневского
муниципального района
от 19.06.2020г. № 243

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции: «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района».

2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет), который является функциональным исполнительно- распорядительным органом, входящим в структуру Администрации Лежневского муниципального района.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами, являющимися муниципальными инспекторами.

Указанными должностными лицами являются:

- а) начальник Комитета - главный муниципальный инспектор Лежневского муниципального района;
- б) главный специалист Комитета, наделенный соответствующими полномочиями в области осуществления муниципального земельного контроля - муниципальный инспектор;
- в) ведущий специалист Комитета, наделенный соответствующими полномочиями в области осуществления муниципального земельного контроля - муниципальный инспектор.

2.3. При осуществлении муниципальной функции уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

- Лежневским территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области (далее - Росреестр);
- Прокуратурой Лежневского района Ивановской области;
- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами;
- отделом полиции № 7(п.г.т. Лежнево) Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский»
- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Костромской и Ивановской областям.

Для осуществления муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии:

- с Земельным кодексом Российской Федерации. Первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 211-212, 30.10.2001.
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ). Первоначальный текст документа опубликован в "Собрании законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Изменения, внесенные указанным Законом, вступили в силу со дня официального опубликования (опубликован в "Российской газете" №266 от 30.12.2008 г.);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в "Российской газете" -№ 85 от 14.05.2009 г.);
- Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области» опубликованным в "Собрании законодательства Ивановской области", 22.11.2011, N 45(564);
- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства»- 30.05.2011 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль"
- Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района» утвержденным решением Совета Лежневского муниципального района Ивановской области от 30.01.2020 г. №9;
- Уставом Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района;
- Уставом Лежневского муниципального района.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, а так же проведение проверок исполнения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями ранее выданных уполномоченными лицами Комитета предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

4.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия и определения:

собственники земельных участков - лица, являющиеся собственниками земельных участков;

землепользователи - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования;
землевладельцы - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения;
арендаторы земельных участков - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1 Уполномоченные лица Комитета при осуществлении муниципального земельного контроля обладают полномочиями в установленном порядке:

- обследовать объекты земельных отношений и расположенные на них объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

- получать от правообладателей (пользователей) объектов земельных отношений, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов земельных отношений, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки соблюдения земельного законодательства;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;

- осуществлять другие права, установленные законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

5.2 Начальник Комитета помимо прав, изложенных в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, обладает правом:

- в случае обнаружения при проведении проверки соблюдения земельного законодательства нарушений земельного законодательства выдавать предписания от имени органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений земельного законодательства в установленный срок;

- направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- руководить деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Лежневского муниципального района.

5.3 Уполномоченные лица Комитета, при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее – проверки) обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника, заместителя начальника Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника, заместителя начальника Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4 Должностные лица, уполномоченные на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7. Описание результата исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных земельным законодательством, устранение последствий выявленных нарушений, установление отсутствия таких нарушений;

- составление акта проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

- выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства, выявленных в результате проверки соблюдения земельного законодательства.

- направление материалов (акта проверки) в соответствующие государственные органы для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- прекращение прав на земельные участки, которые не используются по целевому назначению либо используются с грубым нарушением правил рационального использования земель, установленных земельным законодательством.

8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

8.1. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории поселений Лежневского муниципального района:

- документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму;

- уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на земельные участки, являющиеся объектом муниципального земельного контроля;

- акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в сфере земельных отношений.

Орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с абзацами 2-3 настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо 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 подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Комитета.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 4.2.1. пункта 4.2. раздела III настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 4 пункта 9 раздела I настоящего Административного регламента, орган муниципального

контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

Местонахождение и почтовый адрес: 155120, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32.

Адрес электронной почты: mk@lezhnevo.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: www.lezhnevo.ru.

Телефон приемной Администрации: 8 (49357) 2-12-04.

Телефоны Комитета:

8(49357)2-25-81, 8-910-695-65-05

График работы:

День приема	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 15-45
Выходной день - суббота, воскресенье	
Обеденный перерыв: с 12.00 до 12-45	

1.2. На официальном Сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет (www.lezhnevo.ru) размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- наименование и процедура проведения проверок;
- местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста Комитета, осуществляющего функции по проведению проверок;
- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде почтой и через сеть интернет.

При обращении на личный прием к специалисту Комитета заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

1.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета, ответственными за проведение муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен начальником Комитета (заместителем начальника). Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней с уведомлением заявителя.

1.2.2. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в исполнении функции.

1.3.1. Местонахождение Лежневского территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области (далее – Росреестр): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, пл. Советская, д. 26, тел.8(49357)2-17-74.

График работы:

Понедельник: 8.00-16.00;

Вторник: 8.00-17.00;

Среда: 8.00-16.00;

Четверг: 8.00-16.00;

Пятница: с 8.00-15.00.

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Электронный адрес: www.rosreestr.ru

1.3.2. Местонахождение Прокуратуры Лежневского муниципального района: 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, ул. Ленина, д.17, Телефон: 8(49357) 2-22-00.

График работы:

Понедельник-Пятница: 9.00-18.00

(суббота, воскресенье - выходные дни).

2.Сведения о размере платы

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- 2) подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- 3) проведение проверок;
- 4) составление акта проверок;

2. Подготовка и утверждение плана проверок

2.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

2.2. Планы проверок в отношении собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, являющихся физическими лицами, утверждаются приказом начальника Комитета ежеквартально не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала.

2.3. В ежеквартальных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества (при наличии), либо наименование правообладателя (пользователя) земельного участка, в отношении которого проводится проверка;
- 2) цель проведения проверки;
- 3) дата и форма проведения проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- 5) адреса и (или) описание местоположения земельных участков, а также (при возможности определения) их кадастровые номера, вид разрешенного использования и иные сведения, позволяющий идентифицировать земельный участок (при наличии);

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года на основании приказа начальника Комитета.

2.4. Планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются начальником Комитета (в случае отсутствия начальника – лицом, осуществляющим его обязанности) ежегодно.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки по каждому земельному участку проводятся не чаще одного раза в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.7. Основаниями для включения физического лица в ежеквартальный план проверок являются:

– обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;

– поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений при использовании земель;

– поступление требований прокурора о проведении проверки, определений либо иных документов судебных органов;

– проверка устранения выявленных органом муниципального земельного контроля нарушений земельного законодательства.

2.8. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденные планы проверок доводится до сведения физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем размещения его на официальном сайте Администрации, либо иным доступным способом.

2.9. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района планы проверок.

2.10. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3. Подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

3.1. Основанием для подготовки приказа является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.2. В случае проведения плановой или внеплановой проверки должностное лицо Комитета готовит проект приказа о проведении проверки, подписывает его у начальника Комитета.

При подготовке приказа о проведении плановой/внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении физических лиц в соответствии с приложением №1.

3.3. О проведении плановой проверки собственники, землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления уведомления и копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением, о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. В уведомлении указывается необходимость присутствия собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка (представителя) при проведении проверки, с указанием даты и времени.

Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами), которые указаны в приказе.

3.4. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.5. *Максимальный срок исполнения процедуры – 14 рабочих дней.*

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка приказа о проведении проверки и уведомление собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

4. Проведение проверок.

Муниципальные инспекторы на территории Лежневского муниципального района осуществляют контроль за:

- 1) соблюдением требований по использованию земель;
- 2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- 4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- 6) использованием земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);
- 7) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- 9) выполнении иных требований земельного законодательства по вопросам использованию и охране земель.

4.1. Организация и проведение плановой проверки

Основанием начала проведения плановой проверки является приказ о проведении плановой проверки.

Плановая проверка физических лиц, деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в рамках разработанного Плана проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.1.1. Документарная проверка.

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета рассматриваются документы физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе - акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел о нарушениях земельного законодательства и иные документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес физического, юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля документам, информация об этом направляется физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней свои необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом или его представителем, руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его

представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в Комитет, документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.1.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельных участков сведения, о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении ими своей деятельности земельных участков, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц Комитета в срок, установленный приказом о проведении проверки.

Должностные лица Комитета, осуществляющие проверку:

- предъявляют служебное удостоверение Комитета;
- вручают под роспись копию приказа о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;
- знакомят собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями и 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.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка, либо их представителей.

Отсутствие руководителя не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностные лица, ответственные за проведение проверок по муниципальному земельному контролю не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на 15 часов.

4.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является поступление в Комитет мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Основанием для проведения внеплановой проверки так же является проверка исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся:

- в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или при поступлении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений при использовании земель, требования прокурора о проведении проверки, определений либо иных документов судебных органов;

- с целью проверки устранения выявленных Комитетом нарушений земельного законодательства.

Проверки проводятся в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

4.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 4.2.1 раздела III настоящего Административного регламента

являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей земельных участков может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 4.2.1. настоящего Регламента, Комитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.5. В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

4.2.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

4.2.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица Комитета, осуществляющие проверку.

4.2.9. Максимальный срок исполнения процедуры 20 рабочих дней.

4.3. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

5. Составление акта проверки

5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки, по результатам которой оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

5.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, к акту прилагаются: фото- таблица с нумерацией каждого снимка, прилагаются копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, акт обмера земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

5.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер приказа;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также физического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Второй экземпляр акта проверки остается в деле Комитета.

5.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, 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 проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

5.8. В течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки органы муниципального земельного контроля направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по Лежневскому муниципальному району (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) в случае выявления в результате проверки признаков административного правонарушения предусмотренного:

- статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

- статьей 8.5 КоАП (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

- статьей 8.7 КоАП (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

- статьей 8.8 КоАП (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом).

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

5.9. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки, а при выявлении правонарушения, направление материалов дела в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по Лежневскому муниципальному району (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

5.10. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в орган государственного земельного надзора.

5.11. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Комитета, осуществившее проверку.

5.12. Максимальный срок исполнения процедуры не более 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

6. Выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства, выявленных в результате проверки.

6.1. Основанием для административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Должностными лицами уполномоченными на осуществление соответствующих административных действий являются должностные лица Комитета.

6.3. Предписание составляется должностными лицами органа муниципального контроля после проведения проверки.

6.4. В предписании указывается:

- наименование органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципальных служащих, проводивших проверку;

- адрес проведения проверки;

- правовое основание выдачи предписания;

- ФИО (наименование) субъекта проверки, допустившего нарушение земельного законодательства;

- срок устранения нарушений земельного законодательства;

- требования к субъекту проверки об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

6.5. Должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства.

6.6. Должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют внеплановую проверку исполнения предписания в течение месяца после окончания указанного в предписании срока.

6.7. В случае не устранения выявленных нарушений при проверке исполнения предписания, материалы внеплановой выездной проверки направляются мировому судье судебного участка №4 Ивановского судебного района в Ивановской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником Комитета.

1.2. Уполномоченные должностные лица Комитета ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, готовят отчеты о проведенных проверках и представляют Главе Лежневского муниципального района.

В отчете должны содержаться сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях земельного законодательства с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, направленных материалах в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения действующего законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с ежегодным планом работы Комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Уполномоченные должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также физические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом собственник, землепользователь, землевладелец, арендатор вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной функции и т. п.);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной функции без рассмотрения и т. п.);
- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной функции, о приостановлении и прекращении осуществления муниципальной функции.

Процедура досудебного обжалования направлена на урегулирование возникающих споров и конфликтов граждан и их объединений с органами муниципальной власти без участия суда. При этом граждане не лишаются права защищать свои законные права и интересы в судебном порядке.

3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего обращение или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет, или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) муниципального служащего, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- об оставлении жалобы без удовлетворения.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями органа муниципального контроля, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правообладатели (пользователи) объектов земельных отношений – юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обладают правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,
ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ И АРХИТЕКТУРЕ**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**О проведении плановой/внеплановой (документарной/выездной) проверки
соблюдения земельного законодательства физическим лицом**

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Лежневского муниципального района, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лежневского муниципального района», утвержденным постановлением Администрации Лежневского муниципального района от _____ № _____ и на основании

_____ (для внеплановой проверки: ссылка на реквизиты обращений и заявлений, краткое изложение о фактах причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести проверку в отношении

_____ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица) на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м

*

_____ (сведения о земельном участке: кадастровый номер)

_____ (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у Комитета

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):
 - соблюдение обязательных требований земельного законодательства;
6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. включительно.

**Начальник комитета по управлению
муниципальным имуществом,
земельными ресурсами и архитектуре**

ПОДПИСЬ