

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО города Заречного Пензенской области»

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций на территории г. Заречного, в соответствии со статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, на основании постановления Администрации г. Заречного от 25.09.2015 № 1853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ), Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области», Администрация ЗАТО г. Заречного Пензенской области
**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО города Заречного Пензенской области» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сергеева В.В.

Глава города О.В. Климанов

Приложение

к постановлению

администрации ЗАТО г.Заречного

Пензенской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТТОРИИ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Наименование муниципальной функции.**

Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Заречного пензенской области (далее - "исполнение муниципальной функции").

2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области (далее – орган муниципального земельного контроля).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 25.10.2001 №136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30.12.2001 №195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- 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";

- Закон Пензенской области от 02.04.2008 №1506-ЗПО "Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях";

- Закон Пензенской области от 04.07.2014 №2597-ЗПО "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля";

- Постановление Правительства Пензенской области от 13.03.2015 №132-пП "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Пензенской области";

 Решение Собрания представителей г. Заречного от 19.12.2005 № 142 «Устав закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области»;

- Решение Собрания представителей г. Заречного от 22.12.2016 N 211 "Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории города Заречного Пензенской области"

**2. Предмет муниципального земельного контроля.**

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность. (определение взято из земельного кодекса)

**3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

1)Лица, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля при проведении проверок земельных участков имеют право:

- осуществлять плановые и (или) внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры в отношении объектов земельных отношений;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Пензенской области, организаций и граждан необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- осматривать земельные участки используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности, а также проводить плановые (рейдовые) осмотры земельных участков на предмет соблюдения требований земельного законодательства;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- по результатам проверки составлять акт проверки по установленной форме;

- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию;

2) Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля при проведении проверок земельных участков обязаны: (ст.18 294-фз)

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц, проверка земельных участков которых проводится;

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

- проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о назначении проверки и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4 раздела III

 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- соблюдать установленные сроки 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;

- 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.

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направлять копию акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления акта с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области;

- о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены;

- взаимодействовать с органами прокуратуры и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области в порядке, установленном действующим законодательством.

3)При проведении проверки лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля не вправе:

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

- проверять выполнение обязательных требований установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти лица;

- проверять выполнение обязательных требований не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 4 раздела III Регламента.

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

- требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от проверяемого лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

4)Орган муниципального земельного контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5)Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или их представителя, при осуществлении муниципального контроля.

При проведении проверки проверяемые лица имеют право:

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

- получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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, а также 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 лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

- обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

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

При проведении проверки проверяемые лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований действующего законодательства.

- проверяемое лицо или уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований установленных действующим законодательством несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы, необходимые пояснения в письменной форме;

- давать разъяснения в ходе проведения проверки и относящихся к предмету проверки;

- предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию.

**4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.**

По результатам проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт по установленной форме, содержащий информацию о признаках (отсутствии) нарушений обязательных требований установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

**1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

По вопросам проведения проверок заинтересованные лица вправе обратиться в Комитет по управлению имуществом г.Заречного. Сведения о принятии решения о проведении проверок по муниципальному земельному контролю можно получить посредством письменного обращения, телефонной связи, в форме электронного документа или посредством личного обращения.

Местонахождение Комитета по управлению имуществом г.Заречного: 442963,
г. Заречный, пр-т 30-летия Победы. д. 27, кабинет 126

Режим работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 - до 14.00.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

Контактные телефоны: 61-58-19

Адрес официального сайта администрации города Заречного:
www. zarechny.zato.ru

 Ответ на обращение дается Комитетом по управлению имуществом г.Заречного в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ежегодные планы проведения проверок на территории города Заречного размещаются на официальном сайте администрации города Заречного: www. zarechny.zato.ru

**2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется органом муниципального земельного контроля на безвозмездной основе.

**3. Срок исполнения муниципальной функции.**

Сроки проведения проверок в отношении проверяемого лица устанавливаются действующим законодательством.

Срок проведения каждой из проверок: документарной проверки, выездной проверки, планового (рейдового) осмотра не может превышать двадцать 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 сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

Перечень административных процедур:

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан

7) Плановые (рейдовые) осмотры

8) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области мер по выявленным нарушениям.

9) Блок-схемы исполнения муниципальной функции приводятся в приложениях № 3, № 4, № 5 настоящего Регламента.

**1.Организация и проведение плановой проверки**

1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

2. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок, на основании п. 3 Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 (далее - Правила) до их утверждения направляются органом муниципального земельного контроля на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе орган муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области на повторное согласование.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, 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.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, является:

- истечение 3 лет со дня проведения последней проверки;

- самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим прав на указанный земельный участок, нарушение разрешенного использования земельного участка, невыполнение иных требований предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, за нарушение которых действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

4. Планы проведения плановых проверок в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру ЗАТО г. Заречного Пензенской области.

После рассмотрения прокуратурой ЗАТО г. Заречного Пензенской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в прокуратуру ЗАТО г. Заречного в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, на основании п. 9 Правил подлежат согласованию с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области и органами прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Администрации города Заречного в сети "Интернет".

5. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные Росреестром или его территориальными органами ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

6. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

7. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

8. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа государственного надзора;

2) 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;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

9. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

10. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

**2.Проведение документарной плановой проверки**

1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о назначении проверки.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах правообладателя объекта земельных отношений, устанавливающих его права на проверяемый объект земельных отношений, его права и обязанности относительно использования проверяемого объекта земельных отношений.

3. В процессе проведения документарной проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о назначении проверки.

6. Запрашиваемые документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах или полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, его уполномоченным представителем проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

10 Результатом исполнения административной процедуры является окончание документарной проверки, выраженное в составлении акта проверки.

**3.Проведение выездной плановой проверки**

1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о назначении проверки.

2. Предметом выездной проверки является соблюдение правообладателем объекта земельных отношений установленного режима использования проверяемого объекта земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области.

3. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления их деятельности.

4. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- фотосъемку.

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений об объекте земельных отношений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля и документах проверяемого лица;

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

5. Выездная проверка в отношении проверяемого лица начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), с распоряжением 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.

6. Проверяемое лицо обязано предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и лиц участвующих в выездной проверке на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

7. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

8. Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

9. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки.

10. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

11. Результатом исполнения административной процедуры является окончание выездной проверки.

**4.Организация проведения внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных [подпункте 2 пункта 1](#Par2) настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделами 2 и 3 раздела III настоящего Регламента.

5. Внеплановая выездная проверка проверяемого лица может быть проведена по основаниям, указанных в [подпунктах "а"](#Par3) и ["б" подпункта 2 пункта 1](#Par4) настоящего подраздела, после согласования с органом прокуратуры по месту деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

6. В день подписания распоряжения о назначении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения, орган муниципального земельного контроля 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, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о назначении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. 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, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального земельного контроля предписания.

14. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

15. Результатом исполнения административной процедуры является окончание внеплановой проверки, выраженное в составлении акта проверки.

**5.Оформление результатов проверки**

1. По результатам проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о назначении проверки органа муниципального земельного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность, о характере нарушений и о лицах, их допустивших;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

9) подписи лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения проверяемого лица или лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3. Результаты проверки муниципального земельного контроля оформляются должностным лицом после ее завершения актом проверки (приложение) непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки направляется непосредственно после его оформления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину. 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.

4. В случае, если для составления данного акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных обследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу 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 органа или органа муниципального контроля.

5. 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.

6. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа государственного надзора вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, 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 (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

7. В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Комитет направляет копию указанного акта в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

8. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

 9. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

**6.Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан**

### К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, применяются положения законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области, муниципальных нормативных правовых актов и Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 13.03.2015 № 132-пП, а так же настоящим регламентом.

Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

**7.Плановые (рейдовые) осмотры**

1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Предметом плановых (рейдовых) осмотров является визуальное обследование земельного участка с целью установления фактов нарушения земельного законодательства либо его отсутствия.

3. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в пределах своей компетенции на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра (далее по тексту Задание).

4. Основанием для подготовки Задания является план, разработанный и утвержденный приказом органа муниципального земельного контроля, либо поступившее в администрацию города Заречного либо в орган муниципального земельного контроля обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащее информацию о нарушениях их имущественных прав или информацию о нарушениях требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра оформляется по установленной [форме](#P477) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и утверждается приказом руководителя органа муниципального земельного контроля.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

1) основания для проведения планового (рейдового) осмотра;

2) фамилию, имя, отчество лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра;

3) цель осмотра;

4) адрес обследуемого земельного участка;

5) сроки проведения планового (рейдового) осмотра;

6. По результатам планового (рейдового) осмотра лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим осмотр, оформляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по установленной [форме](#P516) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

7. Акт планового (рейдового) осмотра земельного участка составляется по итогам проведения планового (рейдового) осмотра и оформляется в течение 2 рабочих дней после его завершения в 1 экземпляре.

В Акте планового (рейдового) осмотра земельного участка указывается:

1) дата и место составления;

2) адрес обследуемого земельного участка;

3) реквизиты планового (рейдового) задания;

4) фамилию, имя, отчество, должность, лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра;

5) обстоятельства, установленные в результате осмотра;

6) подпись лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра.

8. К акту планового (рейдового) осмотра земельного участка прилагаются фото-, видеоматериалы, космические снимки и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру земельного участка.

9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также а также доводит в письменной форме до сведения руководителя или лица, исполняющего его обязанности, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

**8. Принятие мер по устранению выявленных нарушений**

1. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывать признаки выявленного нарушения;

- направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков их осуществления, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы путем проведения проверок соблюдения и исполнения лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента.

3. Председатель Комитета по управлению имуществом г.Заречного осуществляет контроль за полнотой и качеством муниципального контроля, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

 4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

6. Персональная ответственность лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И

РЕШЕНИЙ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих, при исполнении муниципальной функции.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) если проверка земельного участка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) если плановая или внеплановая выездная проверка проведена в отсутствие проверяемого лица, за исключением случая, проведения проверки причинения 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;

3) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

4) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

3. Жалоба подается в орган, исполняющий муниципальную функцию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб от заявителей в письменной форме осуществляется органом, исполняющим муниципальную функцию, в месте осуществления муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5](#P393), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, исполняющим муниципальную функцию, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действии (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию, и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В органе, исполняющем муниципальную функцию, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#P403) настоящей главы регламента;

в) направление ответа по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с требованиями настоящего регламента.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Орган, исполняющий муниципальную функцию, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

ж) при отказе в удовлетворении жалобы заявителю дается мотивированный ответ.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, исполняющего муниципальные функции.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со ст. 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание для подготовки Задания)

 1. Провести плановый (рейдовый) осмотр:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение планового

(рейдового) осмотра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица(иц),

 уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

 3. В случае необходимости привлечь к проведению мероприятия следующих

лиц (по согласованию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению осмотра

 специалистов, экспертов, представителей экспортных организаций,

 государственных органов, органов местного самоуправления)

 4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр, проводится с

целью выявления и пресечения нарушений требований законодательства, за

нарушение которых действующим законодательством предусмотрена

административная и иная ответственность.

 5. Плановый (рейдовый) осмотр провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

Приложение № 2

к административному регламенту

АКТ

ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 (дата и номер задания на проведение планового (рейдового) осмотра)

Лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового)

осмотра земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лиц, уполномоченных на проведение планового

(рейдового) осмотра)

был проведен плановый (рейдовый) осмотр земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (при наличии)/ориентир, кадастровый номер (при наличии),

ориентировочная площадь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения осмотра земельного участка установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявлено нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается выявленные нарушения требований действующего законодательства

либо его отсутствие)

Подписи лиц, уполномоченных на проведение

планового (рейдового) осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

 (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка проведения плановых проверок

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Ежегодный план проверок │

 └────┬──────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ ┌-----─>│ Выездная проверка │

└────────────────┬───────────┘ │ └────────────┬───────────┘

 \/ │ \/

┌───────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Изучение документов, имеющихся │ │ │Предъявление служебного удостоверения,│

│в распоряжении орган муниципального│ │ │ ознакомление проверяемого лица с │

│ земельного контроля, а также │ │ │ приказом о назначении проверки, │

│ полученных по запросам из иных │ │ │ целями, предметом, задачами, │

│ органов │ │ │ основаниями выездной проверки, │

└────────────────┬──────────────────┘ │ │ видами и объемом мероприятий по │

 \/ │ │ контролю и условиями ее проведения │

┌─────────────────────────────────┐ │ └───────────────────┬──────────────────┘

│ Принятие решения о проведении ├---┘ \/

│ выездной проверки │ ┌──────────────────────────────────────┐

└────────────────┬────────────────┘ │ Проведение мероприятий по контролю │

 │ │ (изучение документов, осмотр │

 │ │ земельного участка и объектов, │

 │ │ расположенных на нем, обмер границ │

 │ │ земельного участка) │

 │ └───────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └─────┬──────────────────────────────────────────┬───┘

 \/ \/

 ┌────────────┐ ┌────────────────────┐

 │Нарушений не│ │ Нарушения выявлены │

 │ выявлено │ └───**-**───────┬────────┘

 └─────**-**──────┘ \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ В течение 3 дней направляется │

 │ акт проверки в Управление │

 │ Федеральной службы │

 │ государственной регистрации, │

 │ кадастра и картографии по │

 │ Пензенской области, другие │

 │ государственные органы, │

 │ структурные подразделения │

 │ администрации города Заречного │

 └────────────────────────────────┘

Приложение № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка проведения внеплановых проверок

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление в орган муниципального земельного контроля обращения о │

│ фактах нарушения требований земельного законодательства, указанных │

│ в п.4 раздел III Регламента │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление распоряжения о назначении внеплановой проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения документарной │

│ и (или) выездной внеплановой проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Решение органов прокуратуры │

 └────┬───────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Об отказе в согласовании │ │О согласовании проведения │

│ проведения проверки │ │ внеплановой проверки │

└──────────────────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Проведение документарной │

 │и (или) выездной проверки │

 └──────────────────────────┘

Приложение № 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка проведения планового (рейдового) осмотра

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ План о проведении планового (рейдового) осмотра, поступление

 обращения о фактах нарушения требований земельного законодательства │

│ Регламента │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление задания на проведение планового (рейдового) осмотра │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта о проведении планового (рейдового) │

│ осмотра земельного участка │

└────────────┬───────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Нарушений земельного │ │ Выявлены нарушения │

│ законодательства не │ │земельного законодательства│

│ выявлено │ │ │

└────────────┬───────────┘ └──────────────┬────────────┘

 │ \/

 \/ |

┌───────────────────────┐ |

│ Архив │ |

└───────────────────────┘ |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Решение об отказе в проведении │ │ Решение о проведении │

 │ внеплановой проверки │ │ внеплановой проверки │

 └────────────────────────────────┘ └──────────────────────┘