**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2021 № 116

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента «Проведение проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Проведение проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adminkorfovskoe.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 02.04.2021 № 116

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Проведение проверок
граждан при осуществлении муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального земельного контроля – администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия органа муниципального земельного контроля с физическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – орган муниципального земельного контроля), наделенной полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля.

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

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

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

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

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

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016
№ 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

- Закон Хабаровского края от 24.12.2014 № 29 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 29.12.2014; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

- Постановление Правительства Хабаровского края от 27.05.2013
№ 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 29.05.2013);

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

- Устав Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, принят решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 10.06.2005 № 14 (зарегистрирован постановлением Законодательной Думы Хабаровского края от 29.06.2005
№ 2299 (Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, 10.11.2005, спецвыпуск);

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами земельного законодательства при использовании земель в границах городского поселения (далее - обязательные требования). Муниципальный земельный контроль осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального земельного контроля.

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

1.6.1. Права должностных лиц органа муниципального контроля:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать и обследовать объекты земельных отношений, расположенные в границах городского поселения, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) при проведении документарной проверки в случае появления обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, или невозможности оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований направлять мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы;

5) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, направлять информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) организовывать совместные мероприятия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственный земельный контроль (надзор), органами внутренних дел, а также другими органами муниципального земельного контроля для проведения совместных проверок земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель;

7) 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;

8) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований.

1.6.2. Обязанности должностных лиц:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Хабаровского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальные правовые акты городского поселения, права и законные интересы граждан;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) запрашивать в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016
№ 724-р;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями настоящего Административного регламента;

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

16) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

17) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

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

1.7.1. Проверяемые граждане имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно и (или) через законного представителя;

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

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля (их должностных лиц) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Обязанности проверяемых граждан при осуществлении муниципального земельного контроля:

- представлять в орган муниципального земельного контроля (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального земельного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

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

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

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

Адрес (местонахождение): 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19.

График (режим) работы: понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Телефон, факс приемной: (4212) 49-22-98, 49-23-49.

Адрес электронной почты: korfadm@list.ru.

Официальный сайт: www.adminkorfovskoe.ru

2.1.2. Способы получения информации о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты:

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

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

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

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

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

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

- о требованиях к заверению документов;

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

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

2.1.5. Порядок и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте органа муниципального контроля;

- на информационных стендах органа муниципального контроля;

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

- наименование и почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- утвержденные руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодные планы проведения плановых граждан;

- сведения о внесенных в ежегодный план изменениях;

3) на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

- почтовый адрес органа муниципального земельного контроля, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального земельного контроля;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции.

2.2. Общий срок осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю состоит из сроков выполнения административных процедур, предусмотренных в [разделе 3](#Par215) настоящего Административного регламента.

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

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

1) [принятие](#Par229) решения о проведении проверки;

2) [проведение](#Par252) проверки;

3) [оформление](#Par344) результатов проверки;

4) [принятие](#Par390) мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней. Административная процедура не приостанавливается.

3.2.1. Проверка может быть плановой и внеплановой.

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

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля в соответствии с его полномочиями не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок граждан подготавливаются в соответствии с разделом 4 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки, являются основания, перечисленные в пункте 4.7 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 4.7 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

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

3.3. Проведение проверки.

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

Проверки могут быть выездными и документарными.

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

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

Распоряжение (приказ) о проведении плановой/внеплановой проверки утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля.

3.3.3. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 4.10 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр.

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

3.3.5. Распоряжения (приказы) о проведении проверок учитываются в журнале регистрации распоряжений, который ведется в органе муниципального земельного контроля.

3.3.6. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

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

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля, осуществляющего проверку.

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

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

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

3.3.14. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.3.15. При наступлении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3.3.14](#Par288) настоящего Административного регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя руководителя органа муниципального контроля служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

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

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

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

3.3.19. Предметом документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Предметом выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также использование гражданином объекта земельных отношений в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

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

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

При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя;

2) осуществляет (при выездной проверке):

- обмер земельного участка;

- фотосъемку;

3) устанавливает:

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих (правоудостоверяющих) 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;

- 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, в том числе способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

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

- соблюдение требований по недопущению загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения).

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

3.3.23. Орган муниципального земельного контроля имеет право привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения проверок, должны быть аккредитованы национальным центром по аккредитации в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

3.3.24. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

Выездные проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием граждан и (или) их уполномоченных представителей либо в связи с иными действиями (бездействием) граждан, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких граждан плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления граждан и (или) их уполномоченных представителей.

3.3.25. При воспрепятствовании законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению выездной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля составляются акт о невозможности проведения соответствующей проверки и протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.3.27. Сведения о проверке учитываются в журнале проверок, который ведется специалистами муниципального земельного контроля;

3.4. Оформление результатов проверки

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием оформления результатов проверки, является окончание проведения проверки, анализ всех полученных материалов, документов, информации, объяснений и составление акта проверки (далее - акт) в двух экземплярах, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства.

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

3.4.6. В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину или уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия гражданина на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

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

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

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

3.4.10. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок устранения нарушения в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

В случае если предписание об устранении нарушения земельного законодательства не было получено гражданином до окончания срока устранения нарушения, указанного в предписании, и при условии наличия сведений, подтверждающих неоднократное направление и безуспешное вручение предписания лицу, которому оно выдано, на основании мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля предписание может быть продлено на срок до шести месяцев. После истечения срока продления срока исполнения предписания, предусмотренного данным абзацем, в случае неоднократного безуспешного вручения предписания такое предписание отменяется решением вышестоящего должностного лица на основании мотивированного представления должностного лица, выдавшего предписание.

Указанный в предписании срок устранения нарушения обязательных требований может быть продлен на срок не более шести месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано предписание об устранении нарушения земельного законодательства, в случае наличия документально подтвержденных оснований для продления срока устранения выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении нарушения, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер, необходимых для устранения правонарушения, либо подтверждающие невозможность устранения нарушения в установленный предписанием срок.

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

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания (в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения);

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

В заключении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Заключение по результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение двадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки (издается распоряжение (приказ) о проведении внеплановой проверки) с целью определения факта устранения указанного нарушения.

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

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

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

3.4.16. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.4.17. Акт проверки учитывается в журнале проверок, который ведется специалистами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

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

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

3.5.1. Юридическим фактом для принятия мер должностными лицами является дата составления акта проверки и выявления факта нарушения обязательных требований.

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

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

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

3) направляет в соответствующий уполномоченный орган материалы проверки, содержащие факты, указывающие на наличие состава административных правонарушений, не относящихся к компетенции органа муниципального земельного контроля;

4) направляет уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, в орган местного самоуправления по месту нахождения данного земельного участка, в соответствии с пунктом 9 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены Приказом Минстроя России от 19.03.2019 № 169/пр.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в [пункте 3.5.2](#Par395) настоящего Административного регламента.

3.5.5. Сведения о принятых мерах учитываются в журнале проверок, который ведется специалистами муниципального земельного контроля;

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции должностными лицами органа муниципального земельного контроля в рамках установленной компетенции осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля.

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка осуществления муниципального земельного контроля должностное лицо, осуществляющее текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа муниципального земельного контроля предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального земельного

контроля, а также должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать (направить) жалобу на действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

5.3.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Заинтересованные лица вправе безвозмездно (бесплатно) получать в органе муниципального земельного контроля информацию и документы (выписки, содержащиеся в них сведения), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы (выписки, содержащиеся в них сведения) предоставляются органом муниципального земельного контроля в 30-дневный срок со дня регистрации письменного обращения по заявлению заинтересованного лица, поданного (направленного) в произвольной форме одним из способов, указанных в [подпункте 5.6.1](#Par474) настоящего Административного регламента.

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

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию;

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

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами.

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

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

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

а) посредством почтового сообщения по адресу: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

б) посредством личного письменного обращения, поданного (направленного) одним из способов, указанных в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#Par474) настоящего Административного регламента;

г) посредством электронной почты (korfadm@list.ru) и (или) через официальный сайт (www.adminkorfovskoe.ru);

д) в ходе личного приема главой городского поселения: информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте и предоставляется при обращении;

ж) посредством направления (подачи) жалобы в орган муниципального земельного контроля по адресам, в том числе электронным, и номерам факсов, указанным в [подпункте 2.1.1 пункта 2.1](#Par113) настоящего Административного регламента.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

О продлении срока рассмотрения жалобы заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется письменно.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение № 1

к административному регламенту «Проведение проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

АКТ

о невозможности проведения
плановой/внеплановой выездной проверки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа муниципального земельного контроля) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | « | \_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_\_\_\_\_ |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления) |
|  |
| АКТо невозможности проведенияплановой/внеплановой выездной проверки |
|  | N | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| Должностное лицо :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку) |
| на основании: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля) |
| после направления уведомления о проведении проверки: |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа и способ отправки получателю) |
|  |
| Провел(а) выезд для осуществления плановой/внеплановой проверки в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) |
|  |
| по фактическому адресу места осуществления деятельности: |
|  |
|  |
|  |
| По прибытии на место было установлено: |  |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (признаки присутствия лица) |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (доступность прохода и проверки земельного участка) |
| 3. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (присутствие уполномоченных лиц, их удостоверяющие и подтверждающие документы) |
| Факты в настоящем акте задокументированы также с применением средств видеозаписи и (или) фотографических средств фиксации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (тип съемки, наименование технического средства, номер модели, вид информационного носителя) |
| и прилагаются к настоящему акту | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид и количество фотографий и (или) носителей) |
|  |  |
|  |
|  |
| На основании изложенных фактов сделан вывод о невозможности проведения проверки указанного лица. |
|  |
| Подпись должностного лица: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ( | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ) |

Приложение № 2

к административному регламенту «Проведение проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

АКТ ПРОВЕРКИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | (наименование органа муниципального контроля) |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |  |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(время составления акта) |  |
|  |
|  |
| АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| По адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (место проведения проверки) |
|  |
| На основании: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) |
|  |
| была проведена: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| плановая/внеплановая, документарная/выездная) |
| проверка в отношении: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |
|  |
| Дата и время проведения проверки: |
|  |
| «\_\_\_\_» |  | 20 | \_ | с | \_ | час. | \_ | мин. | до | \_ | час. | \_ | мин. продолжительность |  |
| «\_\_\_\_» |  | 20 | \_ | с | \_ | час. | \_ | мин. | до | \_ | час. | \_ | мин. продолжительность |  |
| (заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам) |
| Общая продолжительность проверки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (рабочих дней/часов) |
| Акт составлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа муниципального контроля) |
| С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (фамилия, инициалы, подпись) |
| Лицо(а), проводившее(ие) проверку: |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |
| В ходе проведения проверки: |
| выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |
|  |
| нарушений не выявлено |  |
|  |
|  |
| Прилагаемые к акту документы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| С актом проверки, результатами проверки, а также действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля согласен(а) (не согласен(а)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его уполномоченного представителя) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  |  |
|  | (подпись) |
|  |
| Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),проводившего проверку) |

Приложение к Акту проверки

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль) |
|  |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ |
|  |
| ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКАприложение к акту проверки соблюдения требований земельногозаконодательства |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ |
|  |
| Обмер земельного участка произвели: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество(при наличии) производившего обмерземельного участка) |
| в присутствии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, законного представителя) |
| по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес земельного участка) |
| Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_ кв. м |
|  |
| (площадь земельного участка прописью) |
| Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Подписи лиц, проводивших обмер: |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
|  |  |  |
| Присутствующий: |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Приложение к Акту проверки

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль) |
|  |
|  |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ |
|  |
| СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКАприложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательстваот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (адрес участка) |
|  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |